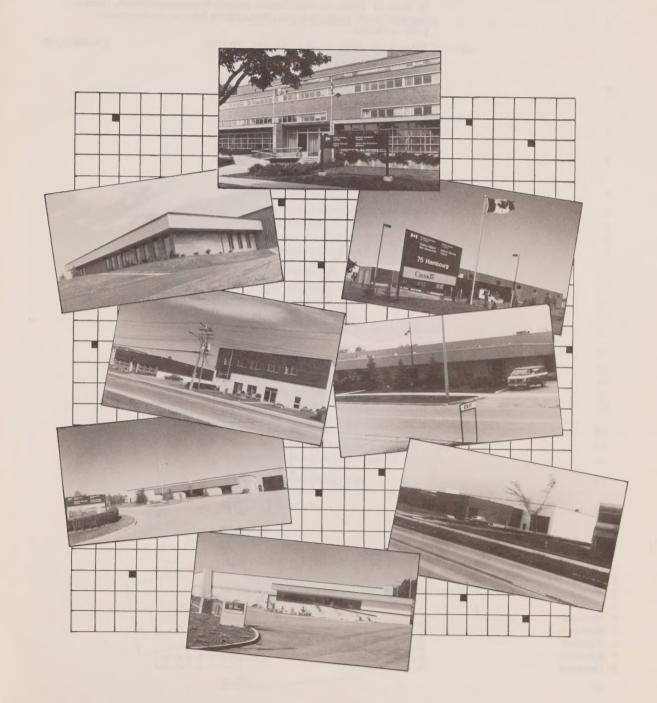


Digitized by the Internet Archive in 2022 with funding from University of Toronto

Federal Records Centres Users' Guide

AK10 -1990 P71



Canadian Cataloguing in Publication Data

National Archives of Canada. Federal Records Centres users' guide

Text in English and French with French text on inverted pages. Title on added t.p.: Centres fédéraux de documents, guide de l'usager. Principal author: Robert Hubsher — cf. Foreword. Previously published: Public Archives Canada. Records Management Branch, 1987. DSS eat. no. SA82-2/7-1990 ISBN 0-662-57532-6

- 1. Federal Records Centres (Canada) Handbooks, manuals, etc.
- 2. Public records Canada Handbooks, manuals, etc. I. Hubsher, Robert. II. Title. III. Public Archives Canada. Records Management Branch. Federal Records Centres users' guide. IV. Title: Centres fédéraux de documents, guide de l'usager.

CD3623.N37 1990

354.710071'46

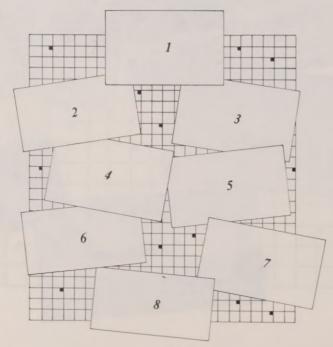
C90-099202-6E

National Archives of Canada 395 Wellington Street Ottawa, Ontario K1A 0N3 (613) 995-5138

©Minister of Supply and Services Canada 1990

Cat. No.: SA82-2/7-1990 ISBN: 0-662-57532-6

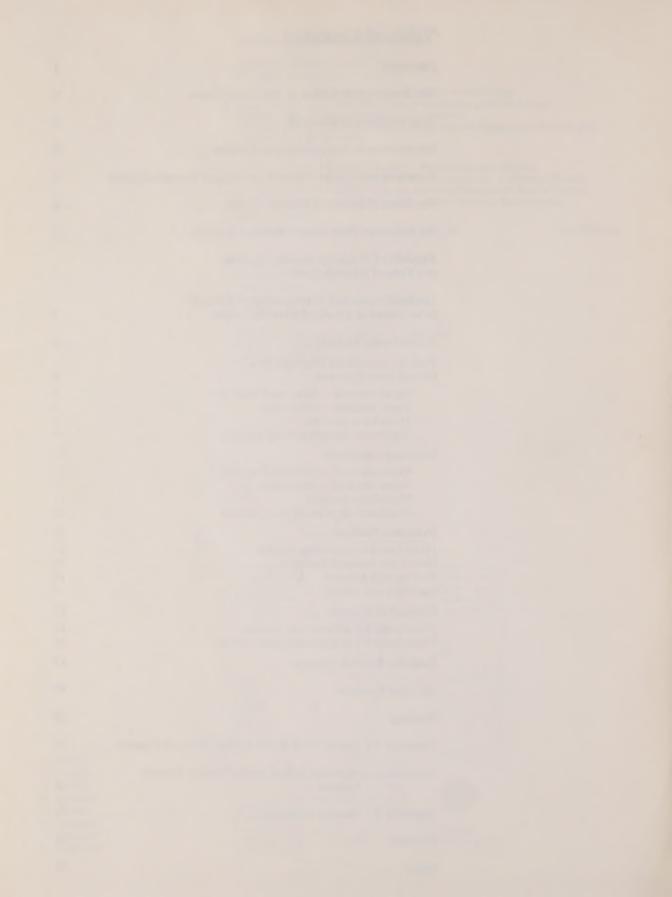




- 1. Ottawa
- 2. Halifax
- 3. Quebec
- 4. Montreal
- 5. Toronto
 6. Winnipeg
- 7. Edmonton
- 8. Vancouver

Table of Contents

Foreword	1
The Purpose and Format of this Users' Guide	2
Your Feedback is Essential	2
Introduction to Federal Records Centres	3
Locations and Service Areas of the Federal Records Centres	4
Functions of a Federal Records Centre	6
An Important Note about Personnel Records	7
Eligibility Criteria for Storing Records at a Federal Records Centre	7
Declassification and Downgrading of Records to be Stored at a Federal Records Centre	7
Accessioning Records	8
Packing records for shipment to a federal records centre Paper records — letter and legal size Paper records — other sizes Microform records Electronic data-processing records	8 8 8 9
Labelling containers	10
Paper records — letter and legal size Paper records — other sizes Microform records Electronic data-processing records	10 11 12 12
Reference Services	13
Procedure for requesting records Use of the research facilities Pick-up and delivery Interfiles and refiles	13 14 14 14
Disposal of Records	15
Procedures for accessioned records	15 16
Essential Records Storage	17
Advisory Services	18
Training	18
Appendix 1 – Forms Used by the Federal Records Centres	19
Appendix 2 – Agencies Served by the Federal Records Centres	28
Appendix 3 – Sample Accession	30
Glossary	31
Index	36



Foreword

The National Archives of Canada has a three-fold mission. First, it acquires and cares for records of national importance. This includes records of the Government of Canada as well as records of significant Canadian individuals, groups and companies. With certain exceptions, it also makes the records available to people who wish to use them, whether to research past events or to document their rights. Second, it helps in the management of records of federal government institutions and ministerial records. This activity makes it possible to select that percentage of records that have long-term value and to destroy or dispose of the rest. Good records management also saves Canadian taxpayers money. Third, it encourages archival activities and the archival community. The National Archives of Canada is part of a community of archives in Canada and abroad. As the main Canadian archives, it has an important role to perform in promoting archives and assisting other members of that community.

To fulfill the second component of this mission, regarding the proper management of government records, the Government Records Branch provides a comprehensive program to assist government institutions. The program includes a national network of records centres that provide storage and management of dormant government records; direction and assistance in scheduling records; formal training to upgrade the skills of government employees; and advice and guidance for improving records systems and practices. The *Federal Records Centres Users' Guide* is one of a series of publications produced by the Branch. The principal author is Robert Hubsher, who benefited from the contributions of Ted van Leyen, Charles Dwarka, Barry Kuntz, Charles Lemieux, Gilles Pommainville and Madeleine Richer.

The Purpose and Format of this Users' Guide

This *Users' Guide* will assist all eligible departments and agencies to use the Federal Records Centres. It outlines procedures for transferring records to, and accessing records stored at, the Centres. It also outlines the process for the eventual disposition of all records within the Centres' custody.

You will find all the **boldface** words within the text in the glossary. The wide margin on the left provides you with space to add personal notes. These notes will make this guide an even more useful reference. Finally, a detailed index at the end allows you to find any topic in the *Guide*.

Your Feedback is Essential

Help us improve future editions of this *Guide* by giving us your feedback. We need to know your opinion. Is the *Guide* useful? Should we put more emphasis on certain topics? Did you find what you needed to know? Do you like the format? Please get in touch with us:

Director Federal Records Centres Division Government Records Branch National Archives of Canada 395 Wellington Street Ottawa, Ontario K1A 0N3

Telephone: (819) 953-5713

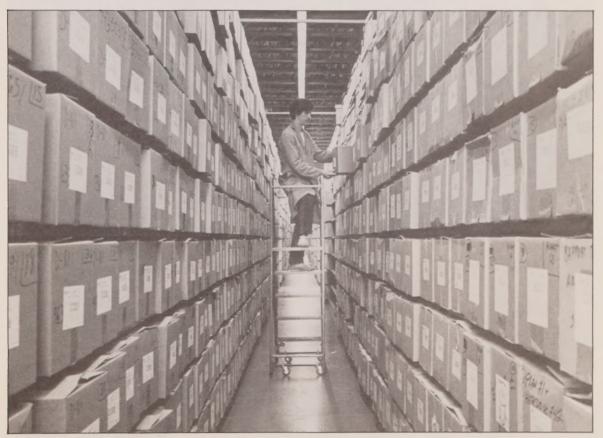
Introduction to Federal Records Centres

The Government Records Branch of the National Archives of Canada operates the Federal Records Centres. These centres provide effective, efficient, economical storage and management of **dormant records** to all qualified government institutions.

A network of eight Records Centres is available across Canada. Each Centre provides services to a specific geographic area. All the Records Centres provide low-cost storage space using the appropriate filing equipment. Each offers a full range of storage, reference and disposal services for all types of **information media**.

The federal government creates many **records** in paper format that in sheer bulk far exceed all other formats combined. However, **microform** and **electronic data processing** technology are rapidly changing the way people create and store records. In fact, institutions now store more information on microforms and in machine-readable format than on paper. This *Users' Guide* offers suggestions and outlines requirements for properly transferring all types of information media to the Federal Records Centres.

As new data storage media emerge, the Records Centres will develop criteria and standards for their proper safeguarding and storage. **Optical disk**, for example, is now undergoing research and testing in the National Archives of Canada. We are working towards eventually establishing proper archival standards for this new medium.



FRC employee retrieving a box containing a requested file.

Locations and Service Areas of the Federal Records Centres

VANCOUVER FEDERAL RECORDS CENTRE

Service area:

British Columbia and the Yukon Territory.

Mailing address:

National Archives of Canada Federal Records Centre 2751 Production Way Lake City Industrial Park Burnaby, British Columbia V5A 3G7

Telephone: (604) 666-8243 FAX: (604) 666-4990

EDMONTON FEDERAL RECORDS CENTRE

Service area:

Alberta, Saskatchewan and the Northwest Territories.

Mailing address:

National Archives of Canada Federal Records Centre 8707 - 51st Avenue Edmonton, Alberta T6E 5H1

Telephone: (403) 495-3120 FAX: (403) 495-2259

WINNIPEG FEDERAL RECORDS CENTRE

Service area:

Manitoba and the part of Ontario lying to the west of a line running from Thunder Bay to Fort Severn, including these cities.

Mailing address:

National Archives of Canada Federal Records Centre 201 Weston Street Winnipeg, Manitoba R3E 2H4

Telephone: (204) 983-4492 FAX: (204) 983-4649

TORONTO FEDERAL RECORDS CENTRE

Service area:

The Toronto metropolitan area and that part of Ontario that lies to the south and southwest of a line running from Belleville to Gravenhurst, including these cities.

Mailing address:

National Archives of Canada Federal Records Centre 190 Carrier Drive Rexdale, Ontario M9W 5R1

Telephone: (416) 675-2546 FAX: (416) 675-2862

OTTAWA FEDERAL RECORDS CENTRE

Service area:

The National Capital Region, including Hull and areas of the Province of Quebec within approximately 50 kilometers of Hull, and that part of Ontario that lies north of a line running between Belleville and Gravenhurst and east of a line running from Thunder Bay to Fort Severn.

Mailing address:

National Archives of Canada Federal Records Centre Tunney's Pasture Goldenrod Street Ottawa, Ontario K1A 0N3

Telephone: (613) 954-4175 FAX: (613) 952-3972

MONTREAL FEDERAL RECORDS CENTRE

Service area:

The Province of Quebec, excluding Hull and areas within approximately 50 kilometers of the city.

Mailing address:

National Archives of Canada Federal Records Centre 655A Montée de Liesse Ville Saint-Laurent, Quebec H4T 1P5

Telephone: (514) 283-4044 FAX: (514) 283-7347

HALIFAX FEDERAL RECORDS CENTRE

Service area:

Nova Scotia, New Brunswick, Prince Edward Island and Newfoundland, including Labrador.

Mailing address:

National Archives of Canada Federal Records Centre 131 Thornhill Drive Burnside Industrial Park Dartmouth, Nova Scotia B3B 1S2

Telephone: (902) 426-5940 FAX: (902) 426-8970

QUEBEC CITY SATELLITE RECORDS CENTRE

Quebec Federal Records Centre National Archives of Canada 75 de Hambourg St. Augustin, Quebec G3A 1S6

Telephone: (418) 878-2825 FAX: (418) 878-3123



Empty shelves in the new Quebec Records Centre. Three months after this picture was taken, the Centre was storing 70,000 boxes.

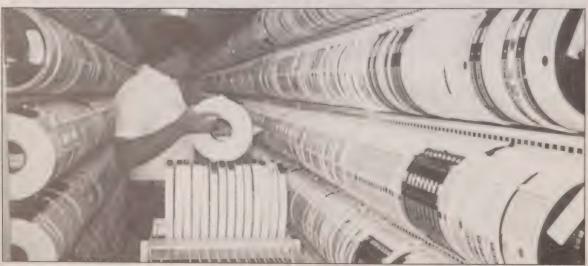
Functions of a Federal Records Centre

Each Federal Records Centre performs the following functions:

- 1) Accessions all records transferred to it from eligible federal government institutions located within its service area.
- 2) Safeguards accessioned containers of records economically and efficiently.
- 3) Prepares accurate records finding aids.
- 4) Provides limited research on records in its custody. Also provides a reference service for these records. Both these services operate under access restrictions as determined by the client institution.
- 5) Disposes of records under approved records retention and disposal authorities after obtaining authorization from the client institution.
- 6) Provides assistance and guidance to government institutions in four ways:
 - a) offers advice on records description, arrangement, transfer and disposition;
 - b) encourages and promotes the fullest use of the Records Centres' facilities and services:
 - c) offers National Archives of Canada courses and seminars on records management; and
 - d) distributes materials to help clients use the Records Centres' services more effectively.
- 7) Provides safe, economical storage and management of electronic data media.

NOTE: Government regulations stipulate off-site storage for back-up (security) copies of electronic data-processing information.

- 8) Safeguards the **essential records** of eligible federal institutions, and provides advice for preparing these records for shipment to a Federal Records Centre.
- 9) For eligible institutions, provides secure facilities for the destruction of classified information, regardless of the medium of the records.



FRC employee reshelving computer tapes.

()

An Important Note about Personnel Records

The Personnel Records Centre in Ottawa provides storage facilities for all **personnel records** of former public servants. This includes records for term and casual employees in civilian, Royal Canadian Mounted Police and military postings, and for permanent employees. A users' guide for this service is available. For more information, please contact:

Director Personnel Records Centre National Archives of Canada Tunney's Pasture Goldenrod Street Ottawa, Ontario K1A 0N3.

Telephone: (613) 954-4135 FAX: (613) 954-4138 Telex: CNCP 053-3367 GNDS NAOCOTT

Eligibility Criteria for Storing Records at a Federal Records Centre

Personnel records, in whole or in part, are not eligible for storage at Federal Records Centres. Records selected for storage must meet all of the following criteria:

- 1) An authorized **disposal schedule** approved by the National Archivist must cover all of the records being transferred to a Records Centre.
- 2) All the records being transferred must be organized in a logical sequence reflecting the institution's classification scheme.
- 3) The Federal Records Centre must approve all containers used for transferring records to its care.
- 4) For paper records only, the activity rate must not exceed one request per box, per month, per accession.

NOTE: Contact your regional Records Centre for advice on preparing your records for transfer and to determine when you can ship them.

Declassification and Downgrading of Records to be Stored at a Federal Records Centre

Treasury Board Circular 1987-40, September 9, 1988, outlines the Government Security Policy. This circular describes a security system to safeguard and protect classified and other sensitive information and other assets. The policy also includes Interim Physical, Information Technology, and Personnel Security Standards.

There are minimum standards for shipping classified and other sensitive records. These standards will increase your handling time and the shipping costs. Therefore, in the interest of efficiency and economy, consider declassifying or downgrading records before shipping them to a Federal Records Centre.

7

Accessioning Records

Packing records for shipment to a federal records centre Federal Records Centres will accept records in all information media if they are packed in approved containers and comply with the guidelines outlined below.

To maximize efficiency and conserve space, you must use standard-size containers for all information media.

If you have special storage requirements that are not addressed below, please contact the chief of the Records Centre in your service area.

Paper records – letter and legal size

- 1) Transfer all letter and legal-size papers in containers 381 mm long, 289 mm wide and 254 mm high. These cardboard boxes are available from Supply and Services Canada (catalogue number 8115-21-901-7400).
- 2) Do NOT interfold the bottoms of these containers. Seal the bottom of each container with paper tape only.
- 3) Pack the records/files standing upright with their labels/titles/numbers, etc., facing in one direction, so that they are all visible when the box is opened.
- 4) Organize the records in a sequence that reflects the classification and filing procedures for that **records series**.
- 5) Do NOT pack boxes so tightly that **file retrieval** or **refiling** is hindered. Leave at least 3 cm of space in each container (about two fingers).
- 6) Leave enough space, in the appropriate boxes, for **interfiling** those files not sent on the date of a scheduled transfer.
- 7.1) If your department or a Records Centre vehicle is transferring the boxes of records within the metropolitan area of a Federal Records Centre, interfolding the top flaps is sufficient.
- 7.2) If you are using a commercial carrier, seal the tops with paper tape. Do NOT interfold the flaps.
- 7.3) Notwithstanding 7.1 and 7.2, the Government Security Policy applies to all shipments of records.

Paper records – other sizes

This group of records includes maps, blueprints and any paper formats other than legal or letter size.

If you are transferring records of this type, contact the Federal Records Centre in your region. Our staff will provide you with information regarding approved containers for your specific needs.

Microform records

All microform records, regardless of type or format, must comply with the eligibility criteria outlined on p. 7.

You must complete a **Request for Microform Storage Form** (ARC 760) and include it with the accession, (see Appendix 1, p. 25, for a copy of the form).

Microforms that meet the criteria listed below will be stored in environmentally controlled vaults. All other microforms will be stored in standard storage facilities.

- 1) Use only splicing tape and labels made of chemically stable materials.
- 2) Use only containers, **cores** and **reels** made of non-corrosive materials such as anodized aluminum, stainless steel or peroxide-free plastic.
- 3) Seal containers using only pressure-sensitive tape with low permeability to gaseous impurities. This precaution reduces damage to celluloid stock.
- 4) Avoid the use of paper containers, elastic bands, paper clips, staples and other such contaminants.
- 5) Do not interfile microforms of different types, particularly **diazo** or **vesicular films** with silver.
- 6) Keep **silver masters** and silver duplicates in storage. Do not use these as working copies; use them only to produce working copies.

Electronic data-processing records

The Records Centre will store all types of magnetic tapes (reels, cartridges and cassettes), disk packs and floppy disks (8", 5.25", and 3.5", etc.). Please follow the guidelines below:

- 1) New clients must supply the name, address and telephone number of at least one and not more than three contact people who may request electronic data processing media from the Records Centre Tape Library.
- 2) Departments must supply a completed ARC 510 Form (available from the Federal Records Centre in your region) or an itemized list including:
 - a) tape number;
 - b) security classification or designation;
 - c) department, branch, division, section;
 - d) type of magnetic tape or disk, using the numerical codes found listed on the **Tape Library Form** (ARC 510);
 - e) return date; and
 - f) National Archives Disposition Authority Number Form, ARC 170, or the Treasury Board Minute reference number.

For security reasons, additional requirements may include sample signatures for contact people, pick-up and delivery locations, etc. For complete details, contact the Federal Records Centre in your region. New clients in particular should contact us for help.

Labelling containers

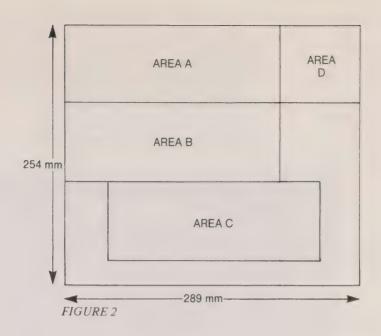
Paper records letter and legal size Retrieving records is quicker and easier if you follow the Federal Records Centre guidelines for labelling containers. The location of the label and information that should be on it are described below.

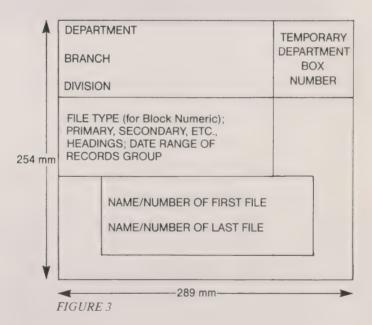
Ship records in this group in standard boxes (see p. 11) that are 381 mm long, 289 mm wide and 254 mm high.

- 1) Print the information, in large block letters, on the narrow face of each box (289 mm by 254 mm). Please use a black wide-tipped marker. See Figure 1.
- 2) Write your department or agency name, branch, division, etc., in the upper left corner of the first and last boxes in the accession (AREA A in Figures 2 and 3).
- 3) Write the file type or primary heading of the record series on the first and last boxes containing records from that series. The space for this information (AREA B in Figures 2 and 3) is on the left side of the box immediately below AREA A. Only for records with **subject or case classification**, write the secondary, tertiary, etc., headings on the first and last boxes containing records from those record series. Use AREA B for this information.
- 4) Write the date range for the **record series or group** after the file type or the last file heading in AREA B.
- 5) In AREA C on each box, write the file name/number of the first and last file. See Figures 2 and 3.
- 6) Write the temporary departmental box number, representing the order of the box within the shipment (a single accession), in the upper right corner of each box AREA D in Figures 2 and 3.



FIGURE 1





Paper records - other sizes

Containers for these records will be of various sizes and shapes, depending on the nature and type of the records. Although the contents of the label should be the same as outlined above, the location of the label on the container will vary.

Please contact the Federal Records Centre in your region for guidelines that meet your particular needs.

Microform records

Containers for microform records will vary depending on the size (16mm, 35mm or 105mm), configuration (roll film, cartridges, cassettes, microjackets, microfiches, etc.), and type of film (silver, diazo or vesicular). Although the information on the label should be the same as outlined on pp. 10 and 11, the location of the label on the container will vary. Some containers may require two labels: a complete front label as outlined above and an edge or spine label with the tape number.

Please contact the Federal Records Centre in your region for guidelines on labelling the types of microforms you use.



Microfilm canisters stored in specially designed shelving.

Electronic dataprocessing records

The labels for all **electronic data-processing records** must contain the following information:

- 1) security classification or designation; and
- 2) tape number.

In addition, the label should contain the department name and address. When applicable, the tape number must also appear on the **wraparound** or as a spine label. The exact location of the primary label will vary with the format: disks, roll tape, cartridges or cassettes.

Please contact the Federal Records Centre in your region for guidelines on labelling the types of electronic data-processing records you use.



Samples of formats (floppy disks and magnetic tapes) stored in environmentally controlled rooms.

Reference Services

As owner of the records, the client institution decides who may see them (up to a maximum of three people), under what conditions reference and research can occur, and how the resulting information is to be used. All Records Centres rigidly enforce these access restrictions on behalf of client institutions. Any person whose name does not appear in section nine of the Records Transfer Form. ARC 93, will not have access to records stored at the Centre, unless they have obtained written authorization, outlining the details of access, from one of the people listed on the Records Transfer Form. (Keeping the number of people with authorized access to a minimum ensures better security for your records.)

Procedure for requesting records

Clients may request any type/media of records by telephone (a maximum of 10 per call), mail or FAX.

High volume users (more than 10 records per request), must submit a **Control and Request Form**, ARC 63, when requesting paper records, and a **Tape Library Form**, ARC 510, when requesting microform or electronic data-processing records.

These forms are available from any of the Federal Records Centres.

When requesting files, you must provide the following information, regardless of the storage medium:

- 1) the file name/number in full and the volume number, if applicable, or the tape number;
- 2) for paper records only, the file location number assigned by the Federal Records Centre (taken from the Records Finding Aid Form, ARC 1088) or, for an item from a new accession, your temporary container number:
- 3) the name of the department, branch, division and person requesting the file;
- 4) the delivery address:
- 5) the telephone number of the requestor; and
- 6) the date the file is requested.

FRC employee receiving a telephone request and immediately inputting it into an automated index.



Use of the research facilities

Each Records Centre has research facilities available to authorized researchers and clients. They may use these facilities to review large groups of records. Currently, only paper and some types of microform records can be reviewed at the Centres. Clients must submit and have approved a completed Application for Use of Research Facilities Form. ARC 125, before the date of the visit. These forms are available at each of the Records Centres.

Pick-up and delivery

Within its metropolitan area, each Federal Records Centre operates a pick-up and delivery service. Records are normally picked up at the same time that a requested item is delivered. You can make special arrangements for pick-ups by contacting the Records Centre. If you want to pick up urgently needed records yourself, be sure that you or your representative can show proper identification and the appropriate authorization.

Interfiles and refiles

All records sent for interfiling must have the file location number (from the **Records Finding Aid Form**, ARC 1088) for the container in which the file belongs.

If a **file folder** needs to be replaced for any reason, please write the file location number on the new file folder.

Records Centre staff write the file location number on each file requested.

The file location number is essential for efficient filing.

NOTE: If the file location number is missing, the records will be returned to you.

Disposal of Records

The words "disposal" and "disposition" are used to describe any of the following:

- 1) the destruction of records:
- 2) the transfer of records to the Historical Resources Branch of the National Archives; and
- 3) a change of ownership from the Government of Canada to any other party.

Records may NOT be disposed of without the concurrence of the National Archivist. This approval is normally granted through a Records Retention and Disposal Schedule. Each record destroyed by a Centre must conform to these requirements. In addition, no disposal is made without the written agreement of the owner department.

Federal Records Centres can destroy all accessioned records stored within a centre. On request, Records Centres will destroy classified and designated records held by government institutions and agencies.

The Records Centre will initiate a disposal action for records in its care by sending the client institution a **concurrence letter**, ARC 364.1. Attached to this letter is a second form, ARC 1089, which lists:

- 1) the date on which the action will be taken;
- 2) the accession number of the records in question;
- 3) the National Archives or Treasury Board authority number for the records;
- 4) the records to be disposed of; and
- 5) the proposed action (destruction or transfer).

The authorized officer of the records should confirm that the information on form ARC 1089 is accurate. Specifically, he/she should ensure that:

- 1) the National Archives or Treasury Board authority quoted applies to the records listed; and
- 2) departmental users have been consulted to confirm that the records are eligible for disposal.

The authorized officer indicates his/her approval of the proposed disposal action by signing form ARC 1089 and returning it to the Records Centre.

In some circumstances, a particular record or group of records may be required for a longer time than quoted on the approved Records Retention and Disposal Schedule. The client institution must identify the records in question, provide proper justification for extending the disposal date, and propose a bring-forward date on the Records Eligible for Disposal Form, ARC 1089.

Do NOT keep a complete accession for the sake of retaining a few files or a part of the accession. Retain only those records that are necessary.

When departmental concurrence is received, the Records Centre shall proceed with the disposal action in accordance with established procedures.

Procedures for accessioned records

Procedures for non-accessioned records

The client is responsible for updating its records-finding aids for its remaining holdings at the Federal Records Centre.

The Federal Records Centres will destroy **non-accessioned records** with security classifications of **confidential**, **secret** or **top secret**, and a designation of protected for all federal government institutions.

All Federal Records Centres will destroy non-accessioned paper records with a security classification of confidential or designation of protected.

The Halifax and Winnipeg Records Centres have the capability of destroying microform and tape records designated protected or classified confidential.

The Edmonton Records Centre has the facilities to destroy paper records designated protected or classified up to the secret level.

The Ottawa Records Centre has the facilities to destroy paper, microform and tape records designated protected or classified up to the top secret level.

If your regional Records Centre does not have the facilities to destroy the type of records you must dispose of, it can give further information and guidance.

Always contact the Records Centre in your region before sending records for disposal to any Federal Records Centre. Please complete a **Request for Non-Accessioned Disposal Form**, ARC 203, and send it along with the records to be destroyed.

At the client's request, the Records Centre will send a Certificate of Destruction when the action is completed.



FRC employee moves a 460-kg bale of shredded paper from its disposal unit. The FRC shreds approximately 5296 metric tons of paper each year.

Essential Records Storage

Treasury Board of Canada requires that each government institution identify its essential records and store and regularly update a set of these records at secure sites administered by the National Archives of Canada. This directive applies to records (in all information media) that would be required in an emergency and that provide information in one of three categories (see definition on p. 32).

The National Archives of Canada and Emergency Preparedness Canada, the federal government emergency planning coordinating agency, have published the *Guide to the Preservation of Essential Records* (EPC 12/87). This guide provides guidelines for the selection, reproduction, storage, access to and amendment of essential records.

You can order a copy of this guide from:

Emergency Preparedness Canada Public Information Directorate Jackson Building, 2nd Floor 122 Bank Street K1A 0W6

Telephone (613) 991-7077



FRC employee reshelving microforms in an environmentally controlled storage room.

Advisory Services

All Records Centres offer general advice and guidance to government institutions on various aspects of records management.

Each Centre also provides an initial response and referral for more complex problems in such areas as mailroom operations, file classification systems and accommodation.

Specific advice is provided for the proper preparation, description and arrangement of records to be stored at a Federal Records Centre.

In addition, the Centres provide help in the preparation of records retention and disposal authorities.

Training

Most Federal Records Centres have a fully equipped training room. These facilities are used for short courses on **records management** systems, procedures and techniques for employees of government institutions. In Montreal and Ottawa, outside facilities are used for these courses. For information about courses, contact the Records Centre in your region.

As clients, you may use these facilities for in-house training of your staff. Please contact the Records Centre for more details.

Appendix 1

Forms Used by the Federal Records Centres

ARC 63 - Federal Records Centre Control and Request Form

	none No - N° de tMéphone
Requested by - Demandé par Address - Adresse Date Signature Telep	
Requested by - Demandé par Address - Adresse	
Requested by - Demandé par Address - Adresse Date Signature Telep	
Requested by - Demandé par Address - Adresse Date Signature Telep	
Requested by - Demandé par Address - Adresse Date Signature Telep	
Requested by - Demandé par Address - Adresse Date Signature Telep	
Requested by - Demandé par Address - Adresse Date Signature Telep	
Requested by - Demandé par Address - Adresse Date Signature Telep	
Address - Adresse Date Signature Telep	none No - N° de taléphone
Date Signature Telep	none No . N° de teléphone
	none No - N° de téléphone
ARC-63 (r. 00/96)	

ARC 93 - Records Transfer Form

	RECORDS	TRANSFER		TRANSFERT DE DOCUMENTS
Access	sion no - Nº de l'acquisition	3 Le	ocason nos — Cote topographique	•
Fatent	of records Volume des docur	nenta		
Transfe Etablis	ernng Federa. Government Instil sement fédéra, requérant le tran	tubon isfert	5 Creating Établisse	Federal Government Institution if different from 4 ment federal Congres s1 differe de 4
Name	and address of owner — Nom e	t adresse du propriétaire	Room no — N° de la pièce	7 Location of records if different from 6 Emplecement des documents s'il diffère de 6
				Emphasement day documents an orient of d
			Tel no — N° de tél	1
Date re Re-evé	ecords investigated i des documents effectué le	By Pav	. *	Date transfer completed — Transfert terminé ie
		t.		
	ication (Top Secret, Secret, Conication (Ultra-secret, Secret, Colication (Ultra-secret, Secret, Secret, Secret, Secret, Secret, Colication (Ultra-secret, Secret, Secre	infidential, Protected) - availab infidentiel, Protégé) - accessib	le to properly authorized personne pilité réservée au personnel autoris	lincluding 6 y compns
	ication (Top Secret, Secret, Confication (Ultra-secret, Secret, Secret, Confication (Ultra-secret, Secret, Secret, Secret, Confication (Ultra-secret, Secret, Sec	ilidential, Protected) - availab nfidentiel, Protégé) - accessit	le to properly authorized personne skité réservée au personnel autoris	Lineluding 6 y compris
	icabon (Top Secret, Secret, Conication (Ultra-secret, Secret, Con	ifidential, Protected) - availab nfidentiel, Protégé) - accessit	le to properly authorized personne nité réservée au personnel autoria	Lincluding 6 y compris
	ication (Top Secret, Secret, Cor ication (Ultra-secret, Secret, Cor	ifidenbal, Protected) - availab Anfidenbal, Protégé) - accessib	le to properly authonzed personne nitté réservée au personnel autoris	Lineluding 6 y compris
Classif Classif			le to properly authonzed personnel autoria	i inclusing 4 y compns
Classif Classif	ication (Top Secret, Secret, Conication (Ultra-secret, Secret, Conication (Ultra-secret, Secret, Conication (Ultra-secret, Secret, Conication (Ultra-secret, Secret, Conication)		le to properly authorized personnel autoris	i inclusing é y compns
Classif Classif			ie to properly authorized personnel autoria	l including é y compris
Classif Classif			le to properly authonzed personnel substité réservée au personnel autoris	Lincluding 6 y compris
Classif Classif		Matériel et surface libérés		Lineluding 6 y compris
Classif Classif	ment and floor space released -	Matériel et surface libérés		Linckuding a y compris
Classif Classif	ment and floor space released -	Matériel et surface libérés		i inclusing 4 y compris
Classif Classif	ment and floor space released -	Matériel et surface libérés		i inclusing é y compns
Classif Classif	ment and floor space released -	Matériel et surface libérés		i inclusing é y compns
Classif Classif	ment and floor space released -	Matériel et surface libérés		Lineluding 6 y compris
Classif Classif	ment and floor space released -	Matériel et surface libérés		Lineluding e y compris
Classif Classif	ment and floor space released -	Matériel et surface libérés		Linckuding a y compins
Ciassifi Ciassifi Equip	ment and floor space released -	Matériel et surface libérés s conservation ou l'élimination	n	
Ciassifi Ciassifi Equip	ment and floor space released -	Matériel et surface libérés s conservation ou l'élimination	n	i Including
Ciassifi Ciassifi Equip	ment and floor space released -	Matériel et surface libérés s conservation ou l'élimination	n	

of Canada du Canada Foderal Records Division des centres Centres Division des dedicuments	Canac
APPLICATION FOR USE OF RESEARCH FACILITIES	DEMANDE D'ACCÈS AUX INSTALLATIONS DE RECHERCH
ame - Nom	Date
ddress of residence - Adresse à domicile	
cal address - Adresse temporaire	
cal telephone no N° de téléphone temporaire	
epartment or agency (if government employee) - Ministère ou organisme (i	dans le cas des employé(e)s du gouvernement)
riversity or occupation (if applicable) - Université ou occupation (le cas éch	,
inversity or occupation (if applicable) - Onliversite ou occupation (le cas ecr	néant)
ubject of research - Objet de la recherche	néant)
	néant)
	LISEZ AVANT DE SIGNER
object of research - Objet de la recherche	
READ BEFORE SIGNING I hereby apply for permission to use Government Records Branch facilities for research purposes and agree to abide by the regulations governing the use of same, specifically the following 1. Access to the storage area is not permitted unless accompanied by a member of the staff	LISEZ AVANT DE SIGNER Je demande par la présente l'autonsation d'avoir accès aux installations de la Direction des documents gouvernementaux pour y laire de la recherche, et j'accepte de me pière aux réglements régissant l'accès à ces installations, notamment à ceux que voici 1. L'accès aux aires d'entreposage est interdit à tout chercheur non accompagné d'un membre du personnel
READ BEFORE SIGNING I hereby apply for permission to use Government Records Branch facilities for research purposes and agree to abide by the regulations governing the use of same, specifically the following 1. Access to the storage area is not permitted unless accompanied	LISEZ AVANT DE SIGNER Je demande par la présente l'autonsation d'avoir accès aux installations de la Direction des documents gouvernementaux pour y laire de la recherche, et j'accepte de me pière aux réglements régissant l'accès à ces installations, notamment à ceux que voici 1. L'accès aux aires d'entreposage est interdit à tout chercheur non
READ BEFORE SIGNING I hereby apply for permission to use Government Records Branch facilities for research purposes and agree to abide by the regulations governing the use of same, specifically the following 1. Access to the storage area is not permitted unless accompanied by a member of the staff 2. Users of material provided for research purposes must take particular care not to soil, mark, deface, crease, mutilate or otherwise after	LISEZ AVANT DE SIGNER Je demande par la présente l'autonsation d'avoir accès aux installations de la Direction des documents gouvernementaux pour y laire de la recherche, et j'accepte de me pière aux réglements régissant l'accès à ces installations, notamment à ceux que voici 1. L'accès aux aires d'entreposage est interdit à tout chercheur non accompagné d'un membre du personnel 2. Les chercheurs qui utilisent des documents doivent veiller particulairement à ne pas les salir les marquer. Ise déténorer les frosser.
READ BEFORE SIGNING I hereby apply for permission to use Government Records Branch facilities for research purposes and agree to abide by the regulations governing the use of same, specifically the following 1. Access to the storage area is not permitted unless accompanied by a member of the staff 2. Users of material provided for research purposes must take particular care not to soil, mark, deface, crease, mutilate or otherwise alter such material in any way 3. No material attached to a file or folder may be removed by the re-	LISEZ AVANT DE SIGNER Je demande par la présente l'autonsation d'avoir accès aux installations de la Direction des documents gouvernementaux pour y faire de la recherche, et j'accepte de me piter aux réglements régissant l'accès à ces installations, notamment à œux que voici 1. L'accès aux aires d'entreposage est interdit à tout chercheur non accompagné d'un membre du personnel 2. Les chercheurs qui utilisent des documents doivent veiller particulièrement à ne pas les saiir, les marquer, les déténorer, les froisser, les déchirer ou les abimer de quelqu'autre laçon 3. Les chercheurs ne doivent pas retirer les documents de leur dossier
READ BEFORE SIGNING I hereby apply for permission to use Government Records Branch facilities for research purposes and agree to abide by the regulations governing the use of same, specifically the following 1. Access to the storage area is not permitted unless accompanied by a member of the staff 2. Users of material provided for research purposes must take particular care not to soil, mark, deface, crease, mutiliate or otherwise after such material in any way 3. No material attached to a file or folder may be removed by the researcher from its file or folder 4. Any material necessarily removed from a box or other container for examination must be refurned to its container and under no circum-	LISEZ AVANT DE SIGNER Je demande par la présente l'autonsation d'avoir accès aux installations de la Direction des documents gouvernementaux pour y faire de la recherche, et j'accepte de me piler aux réglements régissant l'accès à ces installations, notamment à ceux que voici 1. L'accès aux aires d'entreposage est interdit à tout chercheur non accompagné d'un membre du personnel 2. Les chercheurs qui utilisent des documents doivent veiller particulièrement à ne pas les salir, les marquer, les déténorer, les froisser, les déchirer ou les abimer de quelqu'autre façon 3. Les chercheurs ne doivent pas retirer les documents de leur dossier ou leur chemisse. 4. Tous les documents qui doivent absolument être retirés de leur boite ou de tout autre contenant pour être étudiés doivent être remis dans leur contenant, et leur ordre ne doit en aucun cas être remis dans leur contenant, et leur ordre ne doit en aucun cas être
READ BEFORE SIGNING I hereby apply for permission to use Government Records Branch facilities for research purposes and agree to abide by the regulations governing the use of same, specifically the following 1. Access to the storage area is not permitted unless accompanied by a member of the staff 2. Users of material provided for research purposes must take particular care not to soil, mark, deface, crease, mutilate or otherwise alter such material in any way 3. No material attached to a file or folder may be removed by the researcher from its file or folder 4. Any material necessarily removed from a box or other container for examination must be returned to its container and under no circumstances should the order of the records be disturbed	LISEZ AVANT DE SIGNER Je demande par la présente l'autonsation d'avoir accès aux installations de la Direction des documents gouvernementaux pour y faire de la recherche, et j'accepte de me piler aux réglements régissant l'accès à ces installations, notamment à ceux que voici 1. L'accès aux aires d'entreposage est interdit à tout chercheur non accompagné d'un membre du personnel 2. Les chercheurs qui utilisent des documents doivent veiller particulièrement à ne pas les salir, les marquer, les déténorer, les froisser, les déchirer ou les abimer de quelqu'autre façon 3. Les chercheurs ne doivent pas retirer les documents de leur dossier ou leur chemisse 4. Tous les documents qui doivent absolument être retirés de leur boite ou de tout autre contenant pour être étudiés doivent être remis dans leur contenant, et leur ordre ne doit en aucun cas être modifie
READ BEFORE SIGNING I hereby apply for permission to use Government Records Branch facilities for research purposes and agree to abide by the regulations governing the use of same, specifically the following 1. Access to the storage area is not permitted unless accompanied by a member of the staff 2. Users of material provided for research purposes must take particular care not to soil, mark, deface, crease, mutiliate or otherwise after such material in any way 3. No material attached to a file or folder may be removed by the researcher from its file or folder 4. Any material necessarily removed from a box or other container for examination must be returned to its container and under no circumstances should the order of the records be disturbed. 5. No material may be taken from the research room.	LISEZ AVANT DE SIGNER Je demande par la présente l'autonsation d'avoir accès aux installations de la Direction des documents gouvernementaux pour y faire de la recherche, et j'accepte de me piter aux réglements régissant l'accès à ces installations, notamment à œux que voici 1. L'accès aux aires d'entreposage est interdit à tout chercheur non accompagné d'un membre du personnel 2. Les chercheurs qui utilisent des documents doivent veiller particulièrement à ne pas les saiir, les marquer, les déténoier, les l'oisser, les déchirer ou les a bilmer de quelqu'autre lacédirier ou les abilmer de quelqu'autre lacelle au l'aux des leur dossier ou leur chemise 4. Tous les documents qui doivent absolument être retirés de leur boite ou de tout autre contenant pour être étudiés doivent être remis dans leur contenant, et leur ordre ne doit en aucun cas être modifie 5. Il est interdit de sortir les documents des salles de recherche. Je suis conscient que tout abus dans l'utilisation des documents peut

REQUEST FOR NON-ACCESSIONED DISPOSAL	DEMANDE D'ÉLIMINATION DES DOCUMENTS NON ENREGISTRES
Department — Ministère	Room no. — Nº de pièce
Address — Adresse	Telephone — Teléphone
It is requested that the following described records be destroyed by thredding at a Federal Records Centre Building or by other secure issposal means.	On demande que les documents décrits ci-dessous soient déchiquetés dans un Centre lédéral de documents, ou détruits de tout autre l'açor sécuritaire.
Type of records — Type de documents	
Security classification — Code sécuntaire	Incl years — Période visée
Extent (In metres) — Importance (mêtres lin.)	NA/TB Authority no. — № d'autonsation des AN/CT
Authorized by (signature) — Autorisé per (signature)	Oate
Print name — Nom en lettres moulées	Position — Poste
Signature for receipts FRC — Signature sur réception CFD National Archives of Canada du Canada National Archives du Canada	Date
National Archives Archives nationales	
National Archives of Canada Archives nationales du Canada	
National Archives of Canada Archives nationales du Canada FEDERAL RECORD CENTRES	CENTRES FÉDÉRAUX DE DOCUMENTS Certificat de destruction
National Archives of Canada Archives nationales du Canada FEDERAL RECORD CENTRES Certificate of destruction This is to certify that the above described records have been destroyed by: Witnessed by:	CENTRES FÉDÉRAUX DE DOCUMENTS Certificat de destruction La présente atteste que les documents décrits ci-dessus ont été détruits par:
National Archives of Canada Archives nationales du Canada FEDERAL RECORD CENTRES Certificate of destruction This is to certify that the above described records have been destroyed by:	CENTRES FÉDÉRAUX DE DOCUMENTS Certificat de destruction La présente atteste que les documents décrits ci-dessus ont été détruits par:
National Archives archives nationales of Canada du Canada FEDERAL RECORD CENTRES Certificate of destruction This is to certify that the above described records have been destroyed by: Witnessed by: Témoin:	CENTRES FÉDÉRAUX DE DOCUMENTS Certificat de destruction La présente atteste que les documents décrits ci-dessus ont été détruits par: Certified by: Certifié par:
National Archives of Canada FEDERAL RECORD CENTRES Certificate of destruction This is to certify that the above described records have been destroyed by: Witnessed by: Témoin: Signature	CENTRES FÉDÉRAUX DE DOCUMENTS Certificat de destruction La présente atteste que les documents décrits ci-dessus ont été détruits par: Certifié by: Certifié par: Signature
National Archives of Canada FEDERAL RECORD CENTRES Certificate of destruction This is to certify that the above described records have been destroyed by: Witnessed by: Témoin: Signature Print name — Nom en lettres moulées	CENTRES FÉDÉRAUX DE DOCUMENTS Certificat de destruction La présente atteste que les documents décrits ci-dessus ont été détruits par: Certifié by: Certifié par: Signature

ARC 364.1 - Concurrence Letter



National Archives of Canada

Archives nationales

Government Records Branch

Direction des documents gouvernementaux

Dear

As you are no doubt aware, the act governing the disposal of personal information, as described in the Personal Information Index, must be complied with. Each government institution is responsible for carrying out the provisions of this act as it applies to their records.

Would you therefore please provide the records centre with a list of the records which have been retrieved by you from the record group described in the attached letter and which have been used for administrative purposes under the terms of the ATIP legislation.

If additional records from this records group are requested under A.T.I.P. before the disposal date, please provide the Records Centre with an additional list or retain the subject records.

Madame/Monsieur,

Comme vous le savez sûrement, une loi régit l'élimination des renseignements personnels, tels que décrits dans le Répertoire. Celle-ci doit être observée. Chaque organisme gouvernemental doit déterminer si la loi s'applique à ses documents.

Par conséquent, veuillez fournir au centre de documents une liste des documents que vous avez retracés parmi le groupe décrit dans la lettre ci-jointe et qui ont été utilisés à des fins administratives aux termes de la loi sur l'accès à l'information.

Si d'autres documents de ce groupe sont demandés en vertu de la loi sur l'accès à l'information, et ce avant la date d'élimination prévue, veuillez en fournir une autre liste au centre de document ou renvoyer ces documents.

Sincerely - Sincères salutations,

Chief, Federal Records Centre - Chef du Centre fédéral de documents

ARC - 364-1 D.O. (1 87 / 04)

Canadä^{*}

ARC 510 - Tape Library Form

Pick-up from depart	ment -	Deliver to de	partment	Requested date for parties in the Standard Direction	ock-up or delive	<u>y</u> >	v A	м D.
ums Sactor								
Address Adresse							Room no Nº de piér	•
Lontact person - Personni	ressource						Tet Tér	
ocation Endroit	Medium Number N° de support	Sec tions Core sec	Fide	Name Nom du classement		Type o	Pleturn Date Date de refour Y.A. M. D.J.	Others Autres
		1 1						
		1 1						
	÷	. '						
		,						
		ı						
: TYPE	Seal 2 Can Scellé 2 Boil	nister 3	Tape Cartridge	Disk Pack	5 Floppy Disque	Disk 6	Disk Cartridge	7 Ott
GENRE Comments Observations	Scellé & Boit	0 3	Cartouche de bande magnétique	Disk Pack Pile de disques * SEC CLASS			Cartouche de disque magnetique SEE INFO PAC	
				COTE SEC	A, D		VOIR MANUEL	D'INFORMA
				SHADED AF GÂB USE O	REA FOR / SE	GESTION DE	RAGÉ A L'USAGE IS DOCUMENTS	DE SEULEMEN
				Dept Code / Code di			ry ' Entrée des donnée	
				Librarian Bibliothec	10			
				Driver's Signature / S	ignature du chauffeu			
Suent signature liegible.	Signature du cient lis ble			Driver's Signature 'S Actual Delivery Date			Total # of Media	

ARC 760 - Request for Microform Storage Form

Telephone no — N° de teléphone Lis requested that the following described microformes be stored in an environmentally controlled vault in the Records Centre dous demandons par la présente que les microformes décrites ci-dessous soient entreposées dans une chambre forte du centre les documents dont les conditions ambantes sont controlées. Description of records — Description des documents Description of records — Description des documents Other (specky) Liferim — Samn — Aure (specky) Aure (précised que le matériel survant est conforme aux normes PH 1.43 — 1976 et PH 1.53 — 1978 de l'ANSI. Container's — Record solent — Record — Rec	Branch documents gouvernementaux REQUEST FOR MICROFORM STORAGE - DEMANDE D'ENTREPOSAGE DE MICROFORMES Department - Ministère Address - Adresse Office - Bureau Telephone no - N° de téléphone It is requested that the following described microforms be stored in an environmentally controlled vault in the Records C	
Department – Ministère Office – Bureau Trésphone no – N° de téléphone Lis requested that the following described microforms be stored in an environmentally controlled vault in the Records Centre Nous demandons par la présente que les microformes décrites ci-dessous soient entreposées dans une chambre forte du centre les documents dont les conditions ambantes sont controlées. Description of records – Description des documents Description of records – Description des documents Cheric (specty) Autre (préciser) Microfémed by – Microfémé par Certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 – 1976 and Ph 1.53 – 1978 de l'ANSI. atteste que le matériel suivant est conforme aux normes PH 1.43 – 1976 et PH 1.53 – 1978 de l'ANSI. Continuers — Realing lape — Reele — Bobnes — Labelle — Spicing labele — Other (specty) Autre (préciser) Print name – Nom en caractères d'impremère Date (treches)	Department - Ministère Office - Bureau Telephone no - N° de teléphone It is requested that the following described microforms be stored in an environmentally controlled vault in the Records Course demandons par la présente que les microformes décrites ci-dessous soient entreposées dans une chambre forte de documents dont les conditions ambiantes sont controllées.	
Telephone no — N° de teléphone Lis requested that the following described microformes be stored in an environmentally controlled vault in the Records Centre dous demandons par la présente que les microformes décrites ci-dessous soient entreposées dans une chambre forte du centre les documents dont les conditions ambantes sont controlées. Description of records — Description des documents Description of records — Description des documents Other (specky) Liferim — Samn — Aure (specky) Aure (précised que le matériel survant est conforme aux normes PH 1.43 — 1976 et PH 1.53 — 1978 de l'ANSI. Container's — Record solent — Record — Rec	Telephone no - N° de téléphone It is requested that the following described microforms be stored in an environmentally controlled vault in the Records Control de decuments dont les conditions ambiantes sont controlées.	
Telephone no - N* de téléphone It is requested that the following described microforms be stored in an environmentally controlled vault in the Records Centre Nous démandons par la présente que les microformes décrites ci-dessous soient entreposées dans une chambre forte du centre te documents dont les conditions ambiantes sont controllées. Description of records - Description des documents PACITIB Authority no - N* d'autorisation des APC et du CT Extent (no. of reals) - Notre de bobnes PACITIB Authority no - N* d'autorisation des APC et du CT Extent (no. of reals) - Notre de bobnes Autre (précisée) Microfémed by - Microfémé par Date of microfémage Certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 - 1976 and Ph 1.53 - 1978 de l'ANSI. Containers Sealing tape Pacities Pacities Pacities Pacities Containers Sealing tape Other (specify) Print name - Nom en caractères d'impomene Position - Posite Print name - Nom en caractères d'impomene	Telephone no - N° de teléphone t is requested that the following described microforms be stored in an environmentally controlled vault in the Records C Nous demandons par la présente que les microformes décrites ci-dessous soient entreposées dans une chambre forte de documents dont les conditions ambiantes sont controlées.	
It is requested that the following described microforms be stored in an environmentally controlled vault in the Records Centre Nous demandons par la présente que les microformes décrites ci-dessous soient entreposées dans une chambre forte du centre te documents dont les conditions ambiantes sont controlées. Description of records - Description des documents PAC/TB Authority no - N* d'autorisation des APC et du C T Extent (no. of reels) - Notre de bobines 16 mm 35 mn Autre (préciser) Autre (préciser) Deste of microfaming - Dete du microfaminge Certify, that the following meet ANSI Standards PH 1.43 - 1976 and Ph 1.53 - 1978. Certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 - 1976 et ph 1.53 - 1978 de l'ANSI. Certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 - 1976 et ph 1.53 - 1978 de l'ANSI. Certify Centraints Seapong tape Robines Bobines Robines Richam solent Robines Mater (préciser) Print name - Nom en caractères d'impomence Proster - Poste River (Signature) - Autorisé par (Signature) Print name - Nom en caractères d'impomence Poster - Poste	t is requested that the following described microforms be stored in an environmentally controlled vault in the Records C Nous demandons par la présente que les microformes décrites ci-dessous soient entreposées dans une chambre forte de documents dont les conditions ambiantes sont controlées.	
It is requested that the following described microforms be stored in an environmentally controlled vault in the Records Centre Nous demandons par la présente que les microformes décrites ci-dessous soient entreposées dans une chambre forte du centre te documents dont les conditions ambiantes sont controlées. Description of records - Description des documents PAC/TB Authority no - N* d'autorisation des APC et du C T Extent (no. of reels) - Notre de bobines 16 mm 35 mn Autre (préciser) Autre (préciser) Deste of microfaming - Dete du microfaminge Certify, that the following meet ANSI Standards PH 1.43 - 1976 and Ph 1.53 - 1978. Certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 - 1976 et ph 1.53 - 1978 de l'ANSI. Certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 - 1976 et ph 1.53 - 1978 de l'ANSI. Certify Centraints Seapong tape Robines Bobines Robines Richam solent Robines Mater (préciser) Print name - Nom en caractères d'impomence Proster - Poste River (Signature) - Autorisé par (Signature) Print name - Nom en caractères d'impomence Poster - Poste	It is requested that the following described microforms be stored in an environmentally controlled vault in the Records C Nous demandons par la présente que les microformes décrites ci-dessous soient entreposées dans une chambre forte de documents dont les conditions ambiantes sont controlées.	
Nous demandons par la présente que les microformes décrites ci-dessous soient entreposées dans une chambre forte du centre de documents dont les conditions ambiantes sont controlées. Description of records - Description des documents Description of records - Description des documents Description of records - Description des documents Other (specify) 16mm 35mn Autre (précise) Microfilmed by - Microfilme par Dete du microfilmage Certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 - 1976 and Ph 1.53 - 1978, atteste que le matériel suivant est conforme aux normes PH 1.43 - 1976 et PH 1.53 - 1978 de l'ANSI. Contaners Sealing tape Reels Labels Roberts Detections solent Roberts solent Roberts solent Phusan solent Ph	Nous demandons par la présente que les microformes décrites ci-dessous soient entreposées dans une chambre forte de documents dont les conditions ambiantes sont controlées.	
Nous demandons par la présente que les microformes décrites ci-dessous soient entreposées dans une chambre forte du centre de documents dont les conditions ambiantes sont controlées. Description of records - Description des documents Description of records - Description des documents Description of records - Description des documents Other (specify) 16mm 35mn Autre (précise) Microfilmed by - Microfilme par Dete du microfilmage Certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 - 1976 and Ph 1.53 - 1978, atteste que le matériel suivant est conforme aux normes PH 1.43 - 1976 et PH 1.53 - 1978 de l'ANSI. Contaners Sealing tape Reels Labels Roberts Detections solent Roberts solent Roberts solent Phusan solent Ph	Nous demandons par la présente que les microformes décrites ci-dessous soient entreposées dans une chambre forte de documents dont les conditions ambiantes sont controlées.	
Security classification – Cote de sécurité Extent (no. of reels) – Nitre de bobines 16mm 35mn Autre (préciser) Microfilmed by – Microfilmé par Certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 – 1976 and Ph 1.53 – 1978 de l'ANSI. **Tatteste que le matériel suivant est conforme aux normes PH 1.43 – 1976 et PH 1.53 – 1978 de l'ANSI. Containers Sealing tape Reels Bobines Etouette Soltono trape Autre (préciser) Autre (préciser) Pint name – Nom en caractères d'impormene Poston – Poste	de documents dont les conditions ambiantes sont controlées.	du centre
Description of records – Description des documents Security classification – Cote de sécurité PAC/TB Authority no – N° d'autonisation des APC et du C T Extent (no. of reels) – Nore de bobines 16mm 35mm Autre (préciser) Microfémed by – Microféme par Date of microféming – Date du microféming e Certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 – 1976 and Ph 1.53 – 1978. "certify that the following meet aux normes PH 1.43 – 1976 et PH 1.53 – 1978 de l'ANSI. "certify that the following meet Beale aux normes PH 1.43 – 1976 et PH 1.53 – 1978 de l'ANSI. "certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 – 1976 et PH 1.53 – 1978 de l'ANSI. "certify that the following meet Beale aux normes PH 1.43 – 1976 et PH 1.53 – 1978 de l'ANSI. "certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 – 1976 et PH 1.53 – 1978 de l'ANSI. "certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 – 1976 et PH 1.53 – 1978 de l'ANSI. "certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 – 1976 et PH 1.53 – 1978 de l'ANSI. "certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 – 1976 et PH 1.53 – 1978 de l'ANSI. "certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 – 1976 et PH 1.53 – 1978 de l'ANSI. "certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 – 1976 et PH 1.53 – 1978 de l'ANSI. "certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 – 1976 et PH 1.53 – 1978 de l'ANSI. "certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 – 1976 et PH 1.53 – 1978 de l'ANSI. "certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 – 1976 et PH 1.53 – 1978 de l'ANSI. "certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 – 1976 et PH 1.53 – 1978 de l'ANSI. "certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 – 1976 et PH 1.53 – 1978 de l'ANSI. "certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 – 1976 et PH 1.53 – 1978 de l'ANSI. "certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 – 1976 et PH 1.53 – 1978 de l'ANSI. "certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 – 1976 et PH 1.53 – 1978 d		
Security classification – Cote de sécurité Extent (no. of reels) – Notre de bobines 16mm 35mn Autre (préceser) Microfilmed by – Microfilmé par Certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 – 1976 and Ph 1.53 – 1978. Tatteste que le matériel suivant est conforme aux normes PH 1.43 – 1976 et PH 1.53 – 1978 de l'ANSI. Containers Ruben solent Roben Bobines Ebise Roben Roben Autre (préceser) Autro (préceser) Date of microfilming – Dete du microfilming e Certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 – 1976 et PH 1.53 – 1978. Tatteste que le matériel suivant est conforme aux normes PH 1.43 – 1976 et PH 1.53 – 1978 de l'ANSI. Containers Ruben solent Roben Roben Roben Roben Roben Autre (préceser) Autro (préceser) Print name – Nom en caractères d'imprimene Postion – Poste Investigated by – Revu par Date		
Extent (no. of reels) — Nibre de bobines 18mm 35mn Aufre (préceser) Microfilmed by — Microfilmé par Dete of microfilming — Date du microfilmage Certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 — 1976 and Ph 1.53 — 1978. Certify that the following meet accompany and the first of the part of the		
Extent (no. of reels) — Nibre de bobines 18mm 35mn Aufre (préceser) Microfilmed by — Microfilmé par Dete of microfilming — Date du microfilmage Certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 — 1976 and Ph 1.53 — 1978. Certify that the following meet accompany and the first of the part of the		
Extent (no. of reels) — Nibre de bobines 18mm 35mn Aufre (préceser) Microfilmed by — Microfilmé par Dete of microfilming — Date du microfilmage Certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 — 1976 and Ph 1.53 — 1978. Certify that the following meet accompany and the first of the part of the		
Extent (no. of reels) — Nibre de bobines 18mm 35mn Aufre (préceser) Microfilmed by — Microfilmé par Dete of microfilming — Date du microfilmage Certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 — 1976 and Ph 1.53 — 1978. Certify that the following meet accompany and the first of the part of the		
Extent (no. of reels) — Nibre de bobines 18mm 35mn Aufre (préceser) Microfilmed by — Microfilmé par Dete of microfilming — Date du microfilmage Certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 — 1976 and Ph 1.53 — 1978. Certify that the following meet accompany and the first of the part of the		
Extent (no. of reels) — Nibre de bobines 18mm 35mn Aufre (préceser) Microfilmed by — Microfilmé par Dete of microfilming — Date du microfilmage Certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 — 1976 and Ph 1.53 — 1978. Certify that the following meet accompany and the first of the part of the		
Extent (no. of reels) — Nibre de bobines 18mm 35mn Aufre (préceser) Microfilmed by — Microfilmé par Dete of microfilming — Date du microfilmage Certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 — 1976 and Ph 1.53 — 1978. Certify that the following meet accompany and the first of the part of the		
Extent (no. of reels) — Nibre de bobines 18mm 35mn Aufre (préceser) Microfilmed by — Microfilmé par Dete of microfilming — Date du microfilmage Certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 — 1976 and Ph 1.53 — 1978. Certify that the following meet accompany and the first of the part of the		
Extent (no. of reels) — Nibre de bobines 18mm 35mn Aufre (préceser) Microfilmed by — Microfilmé par Dete of microfilming — Date du microfilmage Certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 — 1976 and Ph 1.53 — 1978. Certify that the following meet accompany and the first of the part of the		
Extent (no. of reels) — Nibre de bobines 18mm 35mn Aufre (préceser) Microfilmed by — Microfilmé par Dete of microfilming — Date du microfilmage Certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 — 1976 and Ph 1.53 — 1978. Certify that the following meet accompany and the first of the part of the		
Extent (no. of reels) — Nibre de bobines 18mm 35mn Aufre (préceser) Microfilmed by — Microfilmé par Dete of microfilming — Date du microfilmage Certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 — 1976 and Ph 1.53 — 1978. Certify that the following meet accompany and the first of the part of the		
Extent (no. of reels) — Nibre de bobines 18mm 35mn Aufre (préceser) Microfilmed by — Microfilmé par Dete of microfilming — Date du microfilmage Certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 — 1976 and Ph 1.53 — 1978. Certify that the following meet accompany and the first of the part of the		
Extent (no. of reels) — Nibre de bobines 18mm 35mn Aufre (préceser) Microfilmed by — Microfilmé par Dete of microfilming — Date du microfilmage Certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 — 1976 and Ph 1.53 — 1978. Certify that the following meet accompany and the first of the part of the		
Extent (no. of reels) — Nibre de bobines 18mm 35mn Aufre (préceser) Microfilmed by — Microfilmé par Dete of microfilming — Date du microfilmage Certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 — 1976 and Ph 1.53 — 1978. Certify that the following meet accompany and the first of the part of the		
Extent (no. of reels) — Nibre de bobines 18mm 35mn Aufre (préceser) Microfilmed by — Microfilmé par Dete of microfilming — Date du microfilmage Certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 — 1976 and Ph 1.53 — 1978. Certify that the following meet accompany and the first of the part of the		
Extent (no. of reels) – Nbre de bobines 16mm 35mn Aufre (préciser) Microfilmed by – Microfilmé par Dete of microfilming – Dete du microfilmage Certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 – 1976 and Ph 1.53 – 1978. Certify that the following meet aux normes PH 1.43 – 1976 et PH 1.53 – 1978 de l'ANSI. Containers Sealing tape Reels Labels Splicing tape Ruban solant Bobines Étiquettes Ruban adhésif Autre (préciser) Autrorized by (Signature) – Autorisé par (Signature) Print name – Norm en caractères d'imprimene Dete		
16mm 35mn Autre (préciser)	Security classification Cote de sécurité PAC/TB Authority no N° d'autorisation des APC et du C T	
16mm 35mn Autre (préciser)		
Microfilmed by - Microfilmé par Dete of microfilmage Certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 - 1976 and Ph 1.53 - 1978. Catteste que le matériel suivant est conforme aux normes PH 1.43 - 1976 et PH 1.53 - 1978 de l'ANSI. Containers Sealing tape Reels Bobines Contenants Ruban solant Ruban solant Print name - Nom en caractères d'imprimene Posthon - Poste Dete Det	Extent (no. of reels) - Nore de bobines Other (specify)	
certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 – 1976 and Ph 1.53 – 1978. 'atteste que le matériel suivant est conforme aux normes PH 1.43 – 1976 et PH 1.53 – 1978 de l'ANSI. Containers Sealing tape Reels Labels Splicing tape Ruben solant Bobines Étiquettes Ruben adhéaif Autre (préciser) Autrorized by (Signature) – Autorisé per (Signature) Print name – Nom en caractères d'imprimene Posthon – Poste Investigated by – Revu par Date		
certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 – 1976 and Ph 1.53 – 1978. 'atteste que le matériel suivant est conforme aux normes PH 1.43 – 1976 et PH 1.53 – 1978 de l'ANSI. Containers Sealing tape Reets Labels Splicing tape Ruban solant Bobines Etiquettes Ruban adhésif Autre (préciser) Authorized by (Signature) – Autorisé per (Signature) Print name – Nom en caractères d'imprimene Posthon – Poste Investigated by – Revu par		
atteste que le matériel suivant est conforme aux normes PH 1.43 – 1976 et PH 1.53 – 1978 de l'ANSI. Contaners Sealing tape Ruban solant Bobines Labels Etiquettes Splicing tape Ruban adhésif Autre (préciser) Autre (préciser) Print name – Nom en caractères d'imprimene Position – Posite Date	victoralited by - microralite par	
atteste que le matériel suivant est conforme aux normes PH 1.43 – 1976 et PH 1.53 – 1978 de l'ANSI. Contaners Sealing tape Ruban solant Bobines Labels Etiquettes Splicing tape Ruban adhésif Autre (préciser) Autre (préciser) Print name – Nom en caractères d'imprimene Position – Posite Date		
atteste que le matériel suivant est conforme aux normes PH 1.43 – 1976 et PH 1.53 – 1978 de l'ANSI. Contaners Sealing tape Ruban solant Bobines Labels Etiquettes Splicing tape Ruban adhésif Autre (préciser) Autre (préciser) Print name – Nom en caractères d'imprimene Position – Posite Date		
atteste que le matériel suivant est conforme aux normes PH 1.43 – 1976 et PH 1.53 – 1978 de l'ANSI. Contaners Sealing tape Ruban solant Bobines Labels Etiquettes Splicing tape Ruban adhésif Autre (préciser) Autre (préciser) Print name – Nom en caractères d'imprimene Position – Posite Date		
atteste que le matériel suivant est conforme aux normes PH 1.43 – 1976 et PH 1.53 – 1978 de l'ANSI. Contaners Sealing tape Ruban solant Bobines Labels Etiquettes Splicing tape Ruban adhésif Autre (préciser) Print name – Norn en caractères d'imprimene Position – Poste Date	certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 - 1976 and Ph 1.53 - 1978.	
Containers Sealing tape Reels Labels Splicing tape Other (specify) Authorized by (Signature) — Autorisé par (Signature) Postion — Poste Date Date		
Contenants		
Authorized by (Signature) — Autorisé par (Signature) Posthon — Poste Investigated by — Révu par Date	Containers Sealing tape Reels Labels Splicing tape Other (specify)	
Postion – Poste investigated by – Revu par Date		
nvestigated by – Revu par Date	Authorized by (Signature) — Autorisé par (Signature) Print name — Nom en caractères d'imprimene	
nvestigated by – Revu par Date		
nvestigated by – Revu par Date		
nvestigated by – Revu par Date	Postun - Posta	
	CUSHORI - FUSIG	
AC-760 (r. 88/05)		
AC-760 (r 88/05)	Investigated by - Revu par Date	
,RC-780 (r. 88-75)	Investigated by - Revu par Date	
AC-760 (r 88/05)	investigated by - Revu par Date	
.9C-760 (r 88·05)	Investigated by - Revu par Date	
,AC-780 (r. 88-05)	investigated by - Revu par Date	
.PG-760 (r 88/05)	investigated by - Revu par Date	
(RC-760 (r 88/05)	Investigated by - Revu par Date	
(AC-780 (r 88/05)	investigated by - Revu par Date	
IRC-760 (r 88/05)	investigated by - Revu par Date	
IAC-780 (r 88/05)	Investigated by - Revu par Date	
	Investigated by - Revu par Date ARC-760 (r 8805)	

ARC 1088 - Records Finding Aid Form

National Archives Archives national du Canada	RECORDS FINDI INSTRUMENT DE RECHERC		S
Accession no Nº d'acquisition	Outside dates - Dates extrêmes		
Description, arrangement and loa	cations of records - Description, classement et en	nplacement des docum	nents
From - De	To - A	Box nos Nº(s) de boite(s)	Location number Cotes topo

ARC 1089 - Records Eligible for Disposal Form

	s Archives nationales du Canada		
The	e following records will be eligible for disp	posal - Les docume	ents suivants pourront être éliminés
Disposa Date Date d'élimination	Access on No − N° d'acquistic		Authority No - Nº d'autor sation
Description			
Would you kindly sign in the s	space provided and return the original	Veuillez signer ce	e document et nous retourner l'original d'ici <u>un</u>
to this office within one mon	th. The Centre will proceed with the con return of this form.	mois. Sur récepti disposition de ces	ion de cette formule, nous procederons à la s documents.
disposal of these records up	out return of this torm.		
disposal of these records up	on Bull of this torn.		
disposal of these records up	Chiel, Ottawa Federa, Records Centre - Chel d	u Centre l'edéra, de docume	ints d'Ottawa
disposal of these records up	Chiel, Ottawa Federa, Records Centre - Chef d	iu Centre fédérai de docume	ons d'Ottawa Date
	Chiel, Ottawa Federa, Records Centre - Chef d		Date
	Chiel, Ottawa Federa, Records Centre – Chef d ure de l'agent autorisé		Date
	Chiel, Ottawa Federa, Records Centre – Chef d ure de l'agent autorisé		Date

Appendix 2

Agencies Served by the Federal Records Centres

The institutions and agencies listed below are currently using the Records Centres. If your institution or agency is not included, call us and find out how you can take advantage of the many services available to you. The Records Centres provide safe, secure and cost-effective storage and access for your dormant records.

Agriculture Canada
Atlantic Canada Opportunities
Agency
Atomic Energy Control Board
Atomic Energy of Canada Ltd.

Auditor General of Canada

Canada Council
Canada Labour Relations Board
Canada Mortgage and Housing

Corporation
Canada Post

Canadian Aviation Safety Board

Canadian Broadcasting Corporation

Canadian Dairy Commission

Canadian Human Rights Commission

Canadian Industrial Renewal Board

Canadian International
Development Agency

Canadian International Trade Tribunal

Canadian Patents and Development Ltd.

Canadian Radio-Television and Telecommunications Commission

Canadian Security Intelligence Service

Canadian Wheat Board

Commission of Inquiry — Hinton Train Collision

Commissioner for Federal Judicial Affairs

Commissioner of Official Languages

Communications Canada
Consumer and Corporate Affairs
Canada

Correctional Services Canada Defence Construction Canada Elections Canada

Emergency Preparedness Canada

Employment and Immigration Canada

Energy, Mines and Resources Canada

Environment Canada

Export Development Corporation

External Affairs and

International Trade Canada Farm Credit Corporation Canada

Federal Business Development

Finance Canada

Fisheries and Oceans Canada

Forestry Canada

Freshwater Fish Marketing Corporation

Government House

Grain Transportation Agency

Health and Welfare Canada

House of Commons

Immigration and Refugee Board Indian and Northern Affairs

Industry, Science and Technology

International Civil Aviation
Organization

International Development Research Centre

Investment Canada

Justice Canada

Labour Canada

Law Reform Commission of Canada

Livestock Feed Board of Canada Medical Research Council of Canada

National Archives of Canada

National Arts Centre

National Capital Commission

National Defence Canada

National Energy Board

National Film Board
National Library of Canada

National Museums of Canada National Parole Board National Science and Engineering Research Council National Transportation Agency of Canada Northern Canada Power Commission Office of the Superintendent of Financial Institutions Canada Paramax Ports Canada Privy Council Office Public Service Commission Public Service Staff Relations Board Public Works Canada Regional Industrial Expansion Canada Regional Psychiatric Centre Revenue Canada/Customs and Excise

Revenue Canada/Taxation Royal Canadian Mint Royal Canadian Mounted Police St. Lawrence Seaway Authority Science Council of Canada Science and Technology Canada, Ministry of State for Secretary of State Canada Social Science and Humanities Research Council Solicitor General Secretariat Statistics Canada Status of Women Canada Supply and Services Canada Tax Court of Canada Tidal Power Review Board Transport Canada Treasury Board of Canada Vancouver Port Corporation Veterans Affairs Canada Veterans Land Act

Appendix 3Sample Accession

An accession containing 24 boxes with records that were classified using an alphanumeric subject classification system.





Glossary

Access Restrictions

A limitation on the use of records. Restrictions may be imposed by the client institution, the *Access to Information Act*, the *Privacy Act*, and the *Canada Evidence Act*.

Accession

 The act of, and procedures involved in, a transfer of a record or a group of records into the controlled guardianship of a Federal Records Centre.

2) The records involved in such a transfer.

Accession Number

A number assigned by the Records Centre to identify a group of records.

Activity Rate

The rate at which the records within an accession, a record series or a record group are used.

Application for Use of Research Facilities

A form that must be completed by any client who wishes to use the Record Centres' research facilities. An Application for Use of Research Facilities Form, ARC 125, must be accompanied by proper authorization from the custodian/owner of the records.

Back-Up (Security) Copy

A duplicate or alternate copy kept as protection against loss.

Bring-Forward Date (B.F.)

A control system used to ensure that files or records not currently required by an office or officer are returned to the Records Centre and then charged back to the same office or officer on the prescribed future date.

Cartridge

A container enclosing processed microfilm, designed to be inserted into readers, printers and retrieval devices.

Case Classification

A classification scheme for records containing information about a specific action, event, person, product, etc., and usually filed by name and/or number rather than by subject.

Cassette

A double-core container enclosing processed roll microfilm, designed to be inserted into reader/printers, readers and retrieval devices. (Sometimes called a cartridge.)

Certificate of Destruction

The portion of the Request for Non-Accessioned Disposal Form, ARC 203, that confirms the destruction of the records for disposal. The certificate is sent if the client requests it.

Classification

A logical and systematic arrangement of records into categories based on some definite scheme of natural relationships, using numbers, letters or a combination of the two.

Classified Record

A record requiring protection, in the national interest, against unauthorized access. The level of protection is based on the assigned security classification. There are three classes: confidential, secret and top secret

Client

A federal organizational unit or authorized representative that uses any of the regular services of the Federal Records Centre.

Concurrence Letter

A form letter that is sent by the Federal Records Centre to all clients to inform them that certain records are ready for disposal, and to obtain their concurrence to such disposal according to a disposition of authority. Attached to this form letter (ARC 364-1) is the Records Eligible for Disposal Form, ARC 1089.

Confidential

A security classification used for information eligible for exemption or exclusion under provisions of the *Access to Information Act* or the *Privacy Act*, the unauthorized disclosure or compromise of which by whatever means could be reasonably expected to cause damage to the national interest.

Core

The centre portion of a reel, spool, cartridge, magazine or cassette.

Designated Record

A record requiring protection against unauthorized access. The information in these records lies outside the national interest but is sensitive and requires enhanced protection. A record must be reasonably likely to be exempt or excluded from access under the provisions of the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*.

Diazo Film

A microform that has a relatively short life span (compared with silver film) but that is not subject to redox blemishing. The film is coated with diazonium salts, which react with couplers to form azo dye images. The colour of the image is determined by the composition of the salts and couplers.

Disk Pack

A removable assembly of magnetic disks.

Disposal Schedule

See RETENTION AND DISPOSAL AUTHORITIES.

Dormant Record

A record that is not required for current use and need not be held within the client's office.

Edge Label

See SPINE LABEL.

Electronic Data-Processing

The use of computers to manipulate, store and retrieve data.

Electronic Data-Processing Records

on magnetic media such as tape, diskettes, etc. Also called "machinereadable records."

Environmentally Controlled

Storage facilities in which the temperature and humidity is carefully monitored and controlled. This type of facility is essential for long-term storage of microform and electronic data-processing records.

Records produced with the use of computers. These records are stored

Essential Records

Storage

Records that would be required in an emergency and that provide information in one of three categories.

Category I

Records required for the conduct of survival operations during the shock phase of an emergency.

Category II

Records required during the recovery phase of an emergency to re-establish the organizational pattern and the basic functions and responsibilities of government.

Category III

Records required in the recovery phase of an emergency to re-establish the basic rights of individuals, corporate bodies and governments.

Federal Records Centre Control and Request Form A form to be completed by the client when requesting more than 10 paper records. This form (ARC 63) outlines all the particulars of a request: the custodian/owner of the records; the custodian/owner's address; the records requested; and the signature of an authorized person (taken from section 9 of the Records Transfer Form, ARC 63.

File

1) A collection of papers and documents on a specific subject arranged in some logical sequence and held within a file folder or file jacket.

2) The action of arranging documents into predetermined sequences.

File Folder

A plain or coloured kraft or manila folder usually tabbed to house files.

File Jacket

A printed form folded to provide a front and back, to which papers are fastened. The file number and title are typed on these jackets, and space

is provided for recording the movement of the files.

File Location Number A number identifying the specific row and shelf on which a file is located

during storage.

File Retrieval The removal of a file from a filing cabinet or storage container.

Floppy Disk A flexible magnetic storage device for use with personal computers.

Comes in a three sizes (3.5'', 5.25'') and 8'').

Front Label The primary label on microform or electronic data-processing containers.

Information Media A general term used to describe all types of information storage formats,

such as paper, microform, magnetic disks and tapes, and optical disks.

Interfile A record or group of records that is added in its proper sequence to an

existing accession.

Machine-Readable Record A record containing coded information that, to be understood, must be

processed by a computer or word processor. Examples of this type of media are punched cards, magnetic cards, papers or tapes, magnetic

disks and drums, optic sense sheets and optical disks.

Magnetic Media Various storage devices that use selective magnetization to store data.

Includes audio, video and computer tapes.

Microfiche A sheet of microfilm containing micro-images in a grid pattern, usually

with an eye-readable heading at the top.

Microform A generic term for any film containing microimages.

Microjackets Flat, transparent, plastic carriers with single or multiple channels made

to hold microfilm.

Non-Accessioned Records Records that have not been transferred to the Federal Records Centres

Division for storage.

Off-Site Storage Storage Storage facilities that are not on the same site as the functional

operations of an organization.

Optical Disk A high-density storage medium on which digitally encoded information

can be stored. Several different formats are available, and new formats are at various stages of development. Depending on the format, information either cannot be erased but can be read many times; can be written on once and read many types; or can be erased and written on

and read many times.

Personnel Records The official personnel files that include all documents and records of

earnings, service and leave of all public employees.

Protected A designation for information that is eligible for exemption or exclusion

under provisions of the Access to Information Act or the Privacy Act

and that lies outside the national interest.

Record Recorded information, regardless of medium or characteristics, and

including the original and any copies.

Record Group A body of organizationally related records established on the basis of

provenance. Usually contains two or more record series.

Record Series A group of related records that are normally used and filed as a unit and

that for retention scheduling purposes can be evaluated as a unit.

Records Eligible for Disposal Form

A form to be completed by the Federal Records Centre staff and mailed to the client attached to the Concurrence Letter, ARC 364-1. This form (ARC 1089) lists all the records due for disposal in accordance with the Retention and Disposal Authority for that accession.

Records Finding Aid Form

A list prepared by the Records Centre describing the records held, their arrangement and their location. The Records Finding Aid Form, ARC 1088, is sent to each client to help it request records in storage at the Centre.

Records Management

The systematic control of all records from their creation or receipt, through their identification, classification, distribution, retrieval, storage and protection, to their ultimate disposition. It also encompasses the policies, procedures, systems, operations, space, equipment and staff required to administer the records.

Records Transfer Form

A form outlining all the particulars of an accession: the custodian/owner of the records; the custodian/owner's address, the volume of records, the names of people authorized to have access to the records; security designation or classification; and the retention and disposal authorites. The Records Transfer Form, ARC 93, must be completed by the client prior to transferring any records to a Records Centre.

Reel

A cylinder with flanges on which tape or film may be wound.

Reference Service

A service of the Records Centre that provides information about and appropriate access to records held at the Centre.

Refile

Replace a record that had been retrieved into the appropriate accession within the Records Centre.

Request for Microform Storage Form

A form to be completed and submitted by any client requesting the storage of any microform records. The form (ARC 760) outlines the particulars of the accession: the custodian/owner, security level, number of reels or sheets, type of container, and signature of an authorized person.

Request for Non-Accessioned Disposal Form A form to be completed and submitted by clients who wish to have the Federal Records Centre dispose of non-accessioned records (records not stored at a Centre). The form (ARC 203) must be submitted prior to pick-up or delivery of the non-accessioned records to a Records Centre.

Retention and Disposal Authorities

A comprehensive document listing records, record groups, or record series and indicating the length of time they are to be maintained in office areas and the Records Centres, and when they may be destroyed.

Roll Film

Film that is or can be put on a reel, spool or core.

Secret

A security classification used for information eligible for exemption or exclusion under provisions of the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*, the unauthorized disclosure or compromise of which by whatever means could reasonably be expected to cause serious injury to the national interest.

Security Classification

A classification system used to identify information requiring security protection. There are three classes: confidential, secret and top secret.

Silver Film

A photographic film containing photosensitive silver compounds suspended in a suitable material. When developed, the image consists of metallic silver. This type of film is of archival quality and has a long life expectancy, but is subject to redox blemishing.

Silver Master

The master copy of a silver-based microfilm used in the production of working copies.

Spine Label The label on the edge or spine of a container of microfilm or magnetic

tape.

Subject Classification A classification system that codes documents by subject.

Subject-Numeric Classification A classification system that codes documents using a combination of

word abbreviations and numbers.

Tape Library Form A form to be completed and submitted by any client requesting the

storage of any electronic data-processing media. The form (ARC 510) outlines the particulars of the accession: whether pick-up is required, the custodian/owner, tape number, file name, sequence number, type of

container, security level, signature of authorized person.

Tape Records Records stored on magnetic tape, usually computer tape. See MAG-

NETIC MEDIA.

Top Secret A security classification used for information eligible for exemption or

exclusion under provisions of the Access to Information Act and the Privacy Act, the unauthorized disclosure or compromise of which by whatever means could reasonably be expected to cause exceptionally

grave injury to the national interest.

Vescular Film A film in which a light-sensitive component is suspended in a plastic

layer. On exposure, the component creates optical vesicles (bubbles) in the layer. These imperfections form a latent image that becomes visible when the film is heated and cooled. This type of film is not of archival

quality and has a short life span.

Wrap-Around Label A label, usually paper, that is designed to wrap around a reel or spool of

processed film to facilitate handling and to protect the film.

Index

Access Restrictions	6, 13, 31
Accession	6, 8, 15, 31
Accession Number	15. 31
Activity Rate	7. 31
Advisory Services	6, 18
Anodized Aluminum	()
Application for Use of Research Facilities Form	14, 31
Sample	21
Authority Number	9, 15
Back-Up Copies	6, 31
	15, 31
Bring-Forward Date	
Cartridge	9, 12, 31
Case Classification	10
Cassette	8, 12, 31
Certificate of Destruction	16, 22, 31
Classification	7, 18, 31
Classified Information	6, 7, 12
Classified Record	7, 15, 31
Client	6, 9, 13, 14, 16, 18, 31
Concurrence Letter	15, 31
Sample	23
Confidential, Security Classification	16, 32
	13, 19, 32
Control and Request Form	10, 19, 02
Sample	
Core	9, 32
Delivery Service	14
Designated Record	15, 32
Diazo Film	9, 12, 32
Disk Pack	9, 32
Disposal	15
Accessioned records, procedure for	15
Confidential records	16
Extending the disposal date	15
Microform records	16
Non-accessioned records, procedure for	16
Protected records	16
	16
Tape records	7, 15, 32
Disposal Schedule/Authority	
Dormant Records	3, 32
Edge Label	12, 32
Electronic Data-Processing, Records	3, 9, 12, 32
Labelling of	12
Packing of	9
Eligibility Criteria for Storing Records	7
Emergency Preparedness Canada	17
Environmentally Controlled Storage	9, 17, 32
Essential Records	6, 17, 32
Category I	32
Category II	32
Category III	32
Storage of	6. 17
Federal Records Centres	4.5
Edmonton	4, 16
Functions of	6
Halifax	5, 16
Montreal	4
Ottawa	4, 16
Quebec City, Satellite R.C.	5
Toronto	4
Vancouver	4
Winnipeg	4, 16
7 0	

Federal Records Centre Control and Request Form	1	13, 3	32
Sample			19
File		8, .	32
File Folder	1	14,	32
File Jacket			3,3
File Location Number	13, 1	14.	33
File Retrieval		8.	33
Floppy Disk	9, 1	12, .	33
Form			
ARC 1088	13, 1	[4,]	34
ARC 1088, sample			
ARC 1089			
ARC 1089, sample			
ARC 125	1	[4,]	31
ARC 125, sample			21
ARC 203	1	6, 3	34
ARC 203, sample			
ARC 364.1			
ARC 364.1, sample			23
ARC 510			
ARC 510, sample			24
ARC 63	1	3, 3	32
ARC 63, sample			
ARC 760		9,0	34
ARC 760, sample			
ARC 93	1	3, 3	34
ARC 93, sample			2()
Front Label			
Government Security Policy		7	- 8
		. /,	O
Guide to the Preservation of Essential Records		1	17
Guide to the Preservation of Essential Records Information Media		8, 3	17 33
Guide to the Preservation of Essential Records Information Media Interfile	 . 3, 8, 1	8, 3 4, 3	17 33 33
Guide to the Preservation of Essential Records Information Media Interfile Machine-Readable Record	 . 3, 8, 1	8, 3 4, 3	17 33 33
Guide to the Preservation of Essential Records Information Media Interfile Machine-Readable Record Magnetic Media		8, 3 4, 3 3, 3	17 33 33 33 33
Guide to the Preservation of Essential Records Information Media Interfile Machine-Readable Record Magnetic Media Microfiche	3, 8, 1 9, 1	8, 3 4, 3 3, 1 2, 3	17 33 33 33 33
Guide to the Preservation of Essential Records Information Media Interfile Machine-Readable Record Magnetic Media Microfiche Microform Records 3,9,1		8, 3 4, 3 3, 1 2, 3 6, 3	17 33 33 33 33 33
Guide to the Preservation of Essential Records Information Media Interfile Machine-Readable Record Magnetic Media Microfiche Microform Records Disposal of	9, 1 12, 1	8, 3 4, 3 2, 3 12, 3 6, 3	17 33 33 33 33 33 16
Guide to the Preservation of Essential Records Information Media Interfile Machine-Readable Record Magnetic Media Microfiche Microform Records Disposal of Labelling of	9, 1 12, 1	8, 3, 4, 3, 12, 3, 12, 3, 12, 3, 12, 3, 12, 11, 11, 11, 11, 11, 11, 11, 11, 11	17 33 33 33 33 33 16 12
Guide to the Preservation of Essential Records Information Media Interfile Machine-Readable Record Magnetic Media Microfiche Microform Records Disposal of Labelling of Packing of	9, 1 12, 1	8, 3 4, 3 2, 3 12, 3 6, 3	17 33 33 33 33 33 16 12
Guide to the Preservation of Essential Records Information Media Interfile Machine-Readable Record Magnetic Media Microfiche Microform Records Disposal of Labelling of Packing of Microjacket	9, 1 12, 1	8, 3 4, 3 3, 1 2, 3 12, 3 6, 3	17 33 33 33 33 33 16 12 9
Guide to the Preservation of Essential Records Information Media Interfile Machine-Readable Record Magnetic Media Microfiche Microform Records Disposal of Labelling of Packing of Microjacket Non-Accessioned Records	9, 1 12, 1 1	8, 3, 4, 3, 3, 12, 3, 12, 3, 12, 3, 12, 3, 12, 3, 12, 3, 12, 3, 12, 12, 12, 13, 14, 15, 15, 15, 15, 15, 15, 15, 15, 15, 15	17 33 33 33 33 33 16 12 9 33
Guide to the Preservation of Essential Records Information Media Interfile Machine-Readable Record Magnetic Media Microfiche Microform Records Disposal of Labelling of Packing of Microjacket Non-Accessioned Records Off-Site Storage	9, 1 12, 1 112, 1	8, 3, 4, 3 3, 12, 3 12, 3 16, 3 16, 3 16, 3	17 33 33 33 33 33 33 16 12 9 33 33 33
Guide to the Preservation of Essential Records Information Media Interfile Machine-Readable Record Magnetic Media Microfiche Microform Records Disposal of Labelling of Packing of Microjacket Non-Accessioned Records Off-Site Storage Optical Disk	9, 11, 112, 11	8, 3, 4, 3 3, 4, 3 12, 3 12, 3 6, 3 12, 3 6, 3 3, 3	17 33 33 33 33 33 33 33 33 33 33 33 33 33
Guide to the Preservation of Essential Records Information Media Interfile Machine-Readable Record Magnetic Media Microfiche Microfiche Microform Records Disposal of Labelling of Packing of Microjacket Non-Accessioned Records Off-Site Storage Optical Disk Paper Records	9, 11, 112, 11	8, 3, 4, 3, 4, 3, 4, 3, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1,	17 33 33 33 33 33 33 16 12 9 33 33 33 36
Guide to the Preservation of Essential Records Information Media Interfile Machine-Readable Record Magnetic Media Microfiche Microform Records Disposal of Labelling of Packing of Microjacket Non-Accessioned Records Off-Site Storage Optical Disk Paper Records Activity rate	9, 1 9, 1 12, 1 12, 1 8-1	8, 3, 4, 3, 4, 3, 4, 3, 4, 3, 4, 5, 5, 6, 3, 3, 3, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1,	17 33 33 33 33 33 33 33 33 33 33 33 33 33
Guide to the Preservation of Essential Records Information Media Interfile Machine-Readable Record Magnetic Media Microfiche Microform Records Disposal of Labelling of Packing of Microjacket Non-Accessioned Records Off-Site Storage Optical Disk Paper Records Activity rate Letter or legal size, labelling containers	3, 8, 1 9, 1 12, 1 1 1 1	8, 3, 4, 3, 4, 3, 4, 3, 4, 5, 6, 3, 3, 6, 3, 3, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1,	17 33 33 33 33 33 33 33 33 33 33 33 33 33
Guide to the Preservation of Essential Records Information Media Interfile Machine-Readable Record Magnetic Media Microfiche Microform Records Disposal of Labelling of Packing of Microjacket Non-Accessioned Records Off-Site Storage Optical Disk Paper Records Activity rate Letter or legal size, labelling containers Letter or legal size, packing of	3, 8, 1 9, 1 12, 1 12, 1 8-1	8, 3, 4, 3, 4, 3, 2, 3, 2, 3, 2, 3, 3, 3, 3, 3, 3, 3, 3, 3, 3, 3, 3, 3,	17 33 33 33 33 33 33 33 33 33 33 33 33 33
Guide to the Preservation of Essential Records Information Media Interfile Machine-Readable Record Magnetic Media Microfiche Microform Records Disposal of Labelling of Packing of Microjacket Non-Accessioned Records Off-Site Storage Optical Disk Paper Records Activity rate Letter or legal size, labelling containers Letter or legal size, packing of Other sizes, labelling of	3, 8, 1 9, 1 12, 1 	2, 3 6, 3 1, 1	17 33 33 33 33 33 33 33 33 33 36 10 81
Guide to the Preservation of Essential Records Information Media Interfile Machine-Readable Record Magnetic Media Microfiche Microform Records Disposal of Labelling of Packing of Microjacket Non-Accessioned Records Off-Site Storage Optical Disk Paper Records Activity rate Letter or legal size, labelling containers Letter or legal size, packing of Other sizes, labelling of Other sizes, packing of	3, 8, 1 9, 1 12, 1 1 8-1	2, 33, 33, 33, 33, 33, 33, 33, 33, 33, 3	17 33 33 33 33 33 33 33 33 33 33 33 33 33
Guide to the Preservation of Essential Records Information Media Interfile Machine-Readable Record Magnetic Media Microfiche Microform Records Disposal of Labelling of Packing of Microjacket Non-Accessioned Records Off-Site Storage Optical Disk Paper Records Activity rate Letter or legal size, labelling containers Letter or legal size, packing of Other sizes, packing of Peroxide-Free Plastic	3, 8, 1 9, 1 12, 1 1 8-1	2, 36, 3 6, 3 1, 1	17 33 33 33 33 33 33 33 33 33 33 33 33 33
Guide to the Preservation of Essential Records Information Media Interfile Machine-Readable Record Magnetic Media Microfiche Microform Records Disposal of Labelling of Packing of Microjacket Non-Accessioned Records Off-Site Storage Optical Disk Paper Records Activity rate Letter or legal size, labelling containers Letter or legal size, packing of Other sizes, labelling of Peroxide-Free Plastic Personnel Records	3, 8, 1 9, 1 12, 1 12, 1 8-1	8, 3, 4, 3, 2, 3, 2, 3, 2, 3, 3, 3, 1, 11, 11, 11, 11, 11, 11, 11	17 33 33 33 33 33 33 36 31 9 9 33
Guide to the Preservation of Essential Records Information Media Interfile Machine-Readable Record Magnetic Media Microfiche Microform Records Disposal of Labelling of Packing of Microjacket Non-Accessioned Records Off-Site Storage Optical Disk Paper Records Activity rate Letter or legal size, labelling containers Letter or legal size, packing of Other sizes, packing of Peroxide-Free Plastic	3, 8, 1 9, 1 12, 1 12, 1 8-1	8, 3, 4, 3, 4, 3, 2, 3, 2, 3, 3, 3, 3, 3, 3, 3, 3, 3, 3, 3, 3, 3,	17 33 33 33 33 33 33 33 33 33 33 33 33 34 10 81 93 34
Guide to the Preservation of Essential Records Information Media Interfile Machine-Readable Record Magnetic Media Microfiche Microform Records Disposal of Labelling of Packing of Microjacket Non-Accessioned Records Off-Site Storage Optical Disk Paper Records Activity rate Letter or legal size, labelling containers Letter or legal size, packing of Other sizes, labelling of Other sizes, packing of Peroxide-Free Plastic Personnel Records Pick-Up Service	3, 8, 1 9, 1 12, 1 12, 1 8-1	8, 3, 4, 3, 4, 3, 4, 3, 4, 5, 5, 6, 3, 3, 1, 11, 11, 11, 11, 11, 11, 11, 1	17 33 33 33 33 33 33 33 33 33 33 33 33 33
Guide to the Preservation of Essential Records Information Media Interfile Machine-Readable Record Magnetic Media Microfiche Microfiche Microform Records Disposal of Labelling of Packing of Microjacket Non-Accessioned Records Off-Site Storage Optical Disk Paper Records Activity rate Letter or legal size, labelling containers Letter or legal size, packing of Other sizes, labelling of Other sizes, packing of Peroxide-Free Plastic Personnel Records Pick-Up Service Primary Heading Protected, Security Designation	3, 8, 1 9, 1 12, 1 12, 1 8-1	8, 3, 4, 3, 3, 4, 3, 4, 5, 5, 6, 3, 3, 1, 11, 11, 11, 11, 11, 11, 11, 1	17 33 33 33 33 33 33 33 33 33 33 33 33 34 11 33
Guide to the Preservation of Essential Records Information Media Interfile Machine-Readable Record Magnetic Media Microfiche Microfiche Microform Records Disposal of Labelling of Packing of Microjacket Non-Accessioned Records Off-Site Storage Optical Disk Paper Records Activity rate Letter or legal size, labelling containers Letter or legal size, packing of Other sizes, packing of Peroxide-Free Plastic Personnel Records Pick-Up Service Primary Heading	3, 8, 1 9, 1 12, 1 12, 1 8-1	8, 3, 4, 3, 4, 3, 4, 3, 4, 3, 4, 3, 4, 5, 4, 5, 6, 3, 3, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1,	17 33 33 33 33 33 33 33 33 33 34 11 33 33
Guide to the Preservation of Essential Records Information Media Interfile Machine-Readable Record Magnetic Media Microfiche Microfiche Microform Records Disposal of Labelling of Packing of Microjacket Non-Accessioned Records Off-Site Storage Optical Disk Paper Records Activity rate Letter or legal size, labelling containers Letter or legal size, packing of Other sizes, labelling of Other sizes, packing of Peroxide-Free Plastic Personnel Records Pick-Up Service Primary Heading Protected, Security Designation Protected Record	8-1 9, 1 12, 1 8-1 9, 1 10, 1	8, 3, 4, 3, 4, 3, 4, 3, 4, 3, 4, 3, 4, 3, 4, 3, 4, 3, 4, 3, 4, 3, 4, 3, 4, 3, 4, 5, 4, 5, 4, 5, 4, 5, 4, 5, 4, 5, 4, 5, 4, 5, 5, 6, 6, 5, 6, 6, 5, 6, 6, 5, 6, 6, 5, 6, 6, 5, 6, 6, 5, 6, 6, 6, 5, 6, 6, 6, 6, 6, 6, 6, 6, 6, 6, 6, 6, 6,	17 33 33 33 33 33 33 33 36 11 9 9 33 4 11 33 3 2

Records	3.6.33
Declassification of	7
Dormant	}
Downgrading of	
Electronic data-processing	3, 9, 12
Electronic data-processing	.32
Electronic data-processing, labelling of	12
Electronic data-processing, packing of	()
Eligibility criteria for storage at a records centre	~
Machine-readable	.3
Microform, labelling of	13
Microform, packing of	()
Non-accessioned	3.3
Packing of	8, 9
Paper, activity rate	~
Paper, letter or legal size, labelling of	10
Paper, letter or legal size, packing of	8
Paper, other sizes, labelling of	0
Paper, other sizes, packing of	33
Personnel	
Tape	35
Records Centre Tape Library	
Records Eligible for Disposal Form	
Sample	27
Records Finding Aid	
Records Finding Aid Form	
Sample	26
Records Management	
Records Transfer Form	
Sample	20
Reel	
Reference Service	
Procedure for requesting records	13
Research facilities, use of	14
Refile	8, 14, 34
Request for Microform Storage Form	9, 34
Sample	
Request for Non-Accessioned Disposal Form	
Sample	
Retention and Disposal Schedule/Authority	
Roll Film	
Secret	16, 34
Security Classification	
Confidential	
Secret	
Top Secret	
Security Copies	
Security Designation, See Protected	0, 51
Silver Film	12 34
Silver Master	
Spine Label	
Stainless Steel	10.25
Subject Classification	20, 35
Subject-Numeric Classification	
Tape Library Form	
Sample	
Tape Records	9, 12, 35
Disposal of	16
Temporary Department Box/Container Number	10

Top Secret	16.35
Training	(1
Training Facilities	18
Use of	18
Treasury Board Circular 1987-90	
Vesicular Film	9, 12, 35
Wrap-Around Label	12, 35



Reply Mail
No postage stamp
necessary if
mailed in Canada
Postage will be
paid by:

Business



The National Archives of Canada, Federal Records Centres Division, 395 Wellington Street, Ottawa, Ontario K1A 0N3

following questionnaire. The information you provide will help us improve the Federal Records Centre Users' Guide. 4. Which section(s) of the guide did you find least helpful? 1. How many years has your institution used the services of the Federal Records Centre? □ less than 1 □ 1 to 3 □ 3 to 5 more than 5 5. Which section(s) of the guide did you find most helpful? 2. Which Federal Records Centre(s) does your institution use? □ Vancouver □ Edmonton ☐ Winnipeg ☐ Toronto □ Ottawa ☐ Montreal □ Quebec City □ Halifax 6. What could we do to improve the guide? 3. Overall, did you find that the guide clearly explained the policies and procedures of the Federal Records Centre?

□YES □NO

We, at the Federal Records Centre, value your opinion. We ask you to complete the

La Division des centres fédéraux de documents aimerait avoir votre opinion sur ce

Archives nationales du Canada, Division des centres fédéraux de documents 395, rue Wellington Ottawa (Ontario) K1A 0%3

> Se poste sans timbre au Canada Le port sera payé par :

Correspondance réponse d'affaires





	-1	Tustansant
	()]	Vedette primaire
	,61	Très secret
35	ξ.	Traitement électronique des données
EI	Ш	Temporaire, numéro de boîte
SE	12,	Support magnétique
SE	.,8,	Support d'information noinemation
81	٠.	Services consultatifs
5.	.01	5естет
SE	,21	Rouleau de film
35	'EI	Réserve de consultation
78	17	Utilisation des installations de recherche
	13.	
Ct.	14	Reclasser
CC	'OI	Recherche de dossiers
bl		Ramassage, service de
		Protection civile Canada
0		Louridue au Bouvernement sur la securite
6		Plastique du gouvernement sur la sécurité Politique du gouvernement sur la sécurité
-		Objectif du guide
	11	
CI	,OI	Numéro d'autorisation
21	'CT	Numéro d'acquisition
35	21	Noyau working the contraction of
35	. '71	Microjaquette
71		Fitqueiage
71		Emballage
91		notionimild
	.01	Microformes 3, 9, 12
55	15	Matrice argentique
35	· 1. 7	Magnétothèque
	VC.	
PI.		
5.5		Lettre de consentement
17	11	Interclasser 8
71	.91	Instrument de recherche 6, 14
		Information protégée
		Guide de l'usager, objectif du
71		Guide sur la conservation des documents essentiels
34		Groupe d'archives
TE	81	Gestion des documents 6
	L	Fréquence de consultation
5.0		oláboM.
		Formule de la magnétothèque
45		$\partial \phi \rho M$
34	TI	Formule d'instrument de recherche
20		Formule de transfert de documents Modèle Formule d'instrument de recherche

L7																												218	poj.	
1/8	: '\$1	Ţ	•		•		*			*										٠.	ueı	IIU	uiia	g e	siua	eun	toci		imnje o	LOJ
17																						, -		7 ~	0,000					E
		T							_ ,																			0/0	bolk	
	; 't1	Į.							Ø1	40).le	94.	Ja	ul e	₽P	Su	oit	e[[E12	ui	xnı	6 8	2é3	ac.	b əi	gue	lem	o et	əlum	For
\$7																												210	polt.	
35	6				٠													. 8	uea	LIC	rof	CI	ш	эp	age	sod	itte	ı eu	e əlnu.	101
77																													poly	Ц.
	.'ZI	ī			4	SƏ.	119	al c	₹a	HU	12	П	OH	1 51	H	HIT	no	an	21	111	0111	211	TTTT	II O	n or	311721	Har	2010	tray k	· ·
		ŀ				7								,	,			υP	o į	, ca	Oite	ou	iiu	:176	10 4	Jue	mət		rmule	For
61		,					,																					010	pow	
PE	. 21	l																			эþ	u	ew	эp	19 9	lô11	uoc) əb	rmule	For
07																			. ,						. 91	∂p0	w '	:63	ARC	
12	13'																											56	AKC	
57			•					٠																	212	pou	u 'n	0/	JAK	
78	'6																										. 0	0/	ARC	
61																									. 21	ano	111	CO	ARC	
	· ст	r				. ,																						69 1	Jav Jav	
		١,																												
57																										poi	n .0	NS.	ARC	
34		[]	6				•		,																		. 0	IS:	ARC	
23																								ć.	gape	0W	7-1	98.	ARC	
75	,81	[•						•																	1-6	20	AKC	
77		٠																							212	pou	ú 'c	07	ARC	
	<i>'L</i> I	r																										00 1	Jav Jav	
		l																							24.2		3	UC.	Jav	
17																									0/0	por	<i>u</i> - <i>c</i>	Cl.	AR(
	14.																										5	77.)AA	
L7										٠															əjəp	ош	'68	01:	ARC	
75	.,61						٠		٠																		68	01:	ARC	
97																									әрәр	ош	'88	10	ARC	
	'tI																												ARC	
		,																									00			() I
	-61	,																		2	22 01	210	71191	12127	20212	can	210		rmules	E
81																				0	PSI	ис							:11:11)	
	,6																						-	9[[-	uuc				oitsmr	
	12,																										Siire	sins	isəv m	Fil
EE	12,	["	6		-				•																		ən	pïo	m diaz	ĿIJ
33	17	[6	6																								ənb	nu	m arge	Н
	17,																												etteupi	
	,21																									. 2			enerre	
																													tepôt	ĽН
51																								ιP	970	ים קי	j əp	, 14C	Repo	
91																										. 29	шл	ofo.	Mici	
91																		50	nb_{i}	1791	ugr	n	1 50	ри	ing .	ins s	<i>51118</i>	эшr	Doc	
91																								Sð.	8010	ud:	sina	ur	Doc	
	'91																				Sa	9.11	1518						Doc	
	'SI																												Doc	
	21																													
91																						,	loit	40	pija	17.7	11110		DOC	
71	-51																										Y		itsnimi	
EE	. 7						٠		٠			•													ləu	uos	necr	np	sasiers	
33	,8																												TSisse	D(
34		•					٠											. 1	uo	105	51/11	ın	pa	ээи	ıənb	Jug	101	dva	Ins	
6														٠			Si	pu	ш	15	12.6	n	o 'a	ose	1109	шә	101	dva	lung	
0									71	p1:	24	อน	ии	ио	21	10	ə.11	571	unu	1 11	рш.	10	1 '8	ago	1109	шә	101	dpa	Inc	
0 71	66										, ,			. ,									san	hii	อนซี	กน	san	una	lang	
CI	0																							~	n ca		J P	2222	navi	
8																													a to a	
EE	4 .																				911.	ın	wo!	5 01	0 30,	100	səp	110		
	'9I	6	8																		<i>711.</i>							ėgė		
15	,61	6	8																		<i>311.</i>		าสถ	1311	ibiją	, 59		989 (1)().	OHV	
71 6	'91	6	8																				าสิบ เลิก	יייי וופנ	 фуз диг	- 157 - 157 - 157	· S	989 040. 040.	isil4.	
6	,61	6	8																				าสิบ เลิก	יייי וופנ	 фуз диг	- 157 - 157 - 157	· S	989 040. 040.	OHV	
6 71	,61		8																			00	 180 180 101	iən yən ənk	ibiją qua piją) 'sə) 'sə 'sən	uu.e nu.e hiji	989 040. 040.	oinl oill	
6 71 01	,61		8																			200	isto isto isto illas illas	ion Jan Jan Jan Jan Jan Jan	ubijə qua pijə wə	sən Sən	tu.ie hiji biji	989 040. 040. 010.	olal olal oll(oll(
6 71 01 75	,61		8																			20 20 11	ាន់ព ១៩៣ ១៩៣ ទំពារ ខ្យាញ	ion ponk puk puk jui,	ubijo qua pijo mo top	isən	biji biji biji	1989 1910. 1910. 1911. 1911. 1911.	otal otal otal oil/	
6 71 01 75 35	,6 ,6		8.																			200 a	300,000,000,000,000,000,000,000,000,000	nh npq nu,	tộp	sən	biji biji biji	sfii oto oto oto oto	opul oful oful oill	
6 71 01 35 35 10	,6 ,6		8																				១៩២ ១៩២ ៩២៤ ៩២៤ ១០០	nd ponk ponk ini,	abijo qua pijo uo top	o sə sə sən sən	biji biji biji biji	olla olor olor olor olor	opul oful oful oful oful oful	
6 71 01 35 35 10	,6 ,6		8																				១៩២ ១៩២ ៩២៤ ៩២៤ ១០០	nd ponk ponk ini,	1919 1919 1919 1919	sən sən sən sən	biji biji biji biji biji biji	slib emra omra omra omra omra omra omra omra o	esoO sonl cotnl cotnl cotnl cotnl cotnl cotnl	
6 71 01 35 35 10	,6 ,6		8																				១៩២ ១៩២ ៩២៤ ៩២៤ ១០០	nd ponk ponk ini,	1919 1919 1919 1919	sən sən sən sən	biji biji biji biji biji biji	slib emra omra omra omra omra omra omra omra o	opul oful oful oful oful oful	
8 35 37 7 7 7 8	,6 ,6		8																			00000000000000000000000000000000000000	 1801 1801 1801 1901 1901 1901 1901 1901	in i	ubijā qua pijā wa tāp 	sən sən sən sən sən	bini bini bini bini bini bini bini bini	iggg ofo. ofo. ofo. stip offo. ssp ssp ssp ssp	Dèce Bossa Emb Indo Info Info Info Info Info	
6 71 01 35 35 10 10	,6 ,6		8																			00000000000000000000000000000000000000	 1801 1801 1801 1901 1901 1901 1901 1901	in i	ubijā qua pijā wa tāp 	sən sən sən sən sən	bini bini bini bini bini bini bini bini	iggg ofo. ofo. ofo. stip offo. ssp ssp ssp ssp	Dèce Bossa Emb Indo Info Info Info Info Info	
8 35 37 7 7 7 8	,6 ,6		8																			อลิ		inid	ubijo ubijo uosa uosa u	o san san san san ad n onpo	s s s s s s s s s s s s s s s s s s s	รรอกร์ เราย เราย์ เราย์ เราย์ เราย์ เราย์ เราย์ เราย์ เราย์ เราย์ เราย์ เราย เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ เ	Dece Emb Indo Info Info Info Info Info Info	00

xəpu_I

6		
Q		Emballage, autres formats
		Emballage, formal ministre ou commercial
A.C	, .	Fréquence de consultation Fréquence de consultation
		uoitotinsuos op osuonogg
91	,11-8	Documents sur papier
SI		Elimination
55	.12.	Documents sur bande
cc	'01'	Document protégé
22	フル	1 C. 9
33	71-	Document non enregistré
32	3, 6,	Document lisible par machine
35	6	Etiquetage
	·6	Fulpallage
	.12.	
		Document inactif
	3.	
1	`	Fintreposage des
8.8.		गुराना हे ज्यान है जा है है जिस्से हैं जिस्से
8.8.		Deuxieme catégorie
£. E.		Premiere calegorie
33	. 1.	Documents essentiels
32		Disquette
32		Disque souple
35	.5.	Disque optique
	.25.	
70	,22,	Demande d'élimination des documents non enregistrés
0		Déclassification et déclassement
8		tramasselsah ta noiteoitisselsa
32	SI	Date de rappel
L		Critères d'admissibilité pour l'entreposage des documents
35		Couverture Critères d'admissibilité pour l'entreposage des documents
33	'91'	Cote de sécurité, Documents porteurs d'une
	.91	Très secret
		Secret
36	91	touroz
15	91	Confidentiel
15	.91.	Cote de sécurité
15	.6	Copie de sécurité
		Stattogs of eigo)
15	. 1.2.	
	171	Confidentiel, Cote de sécurité
		Confidentiel, Cote de sécurité
15	,18,	Client 9, 13, 14, 17 Conditions ambiantes régularisées Confidentiel, Cote de sécurité
18 18 18	, 18, , 18,	Classification selon l'objet Client Conditions ambiantes régularisées Confidentiel, Cote de sécurité Confidentiel, Cote de sécurité
18 18 18	, 18, , 18,	Classification selon le sujet
18 18 18	, 30, 10, 18,	Classification selon l'objet Client Conditions ambiantes régularisées Confidentiel, Cote de sécurité Confidentiel, Cote de sécurité
18 18 18 18 18	, 30, 10, 18,	Classification numérique idéologique Classification selon le sujet Classification selon l'objet Client Conditions ambiantes régularisées Conditions de sécurité Confidentiel, Cote de sécurité
18 18 18 18 18 18	, 30, 10, 18, 18,	Classification Classification numérique idéologique Classification selon le sujet Classification selon l'objet Client Conditions ambiantes régularisées Conditions de sécurité Confidentiel, Cote de sécurité Confidentiel, Cote de sécurité
18 18 18 18 18 18 18	14, 30, 10, 18, 18,	Chemise Classification Classification numérique idéologique Classification selon le sujet Classification selon l'objet Client Conditions ambiantes régularisées Conditions de sécurité Confidentiel, Cote de sécurité Confidentiel, Cote de sécurité
16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 1	, 18, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10	Chemise Classification Classification numérique idéologique Classification selon le sujet Classification selon l'objet Classifications ambiantes régularisées Conditions ambiantes régularisées Conditions ambiantes régularisées Conditions ambiantes régularisées
18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 1	22. 9, 30, 18, 18, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10	Certificat de destruction Chargeur Chemise Classification numérique idéologique Classification selon le sujet Classification selon l'objet Classifications ambiantes régularisées Conditions ambiantes régularisées Conditions de sécurité Confidentiel, Coté de sécurité Confidentiel, Coté de sécurité
16 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18	4, 12, 30, 10, 118, 118, 118, 118, 118, 118, 118	Winnipeg Certificat de destruction Chargeur Chargeur Classification numérique idéologique Classification selon le sujet Classification selon le sujet Classification selon l'objet Client Clissification selon l'objet Client Conditions ambiantes régularisées
16 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18	4, 12, 30, 10, 118, 118, 118, 118, 118, 118, 118	Winnipeg Certificat de destruction Chargeur Chargeur Classification numérique idéologique Classification selon le sujet Classification selon le sujet Classification selon l'objet Client Clissification selon l'objet Client Conditions ambiantes régularisées
16 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18	4, 12, 30, 10, 118, 118, 118, 118, 118, 118, 118	Vancouver Winnipeg Certificat de destruction Chargeur Chemise Classification numérique idéologique Classification selon le sujet Classification selon l'objet Classifications ambiantes régularisées Conditions ambiantes régularisées Conditions ambiantes régularisées Conditions ambiantes régularisées
16 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18	4, 12, 30, 10, 118, 118, 118, 118, 118, 118, 118	Toronto Vancouver Winnipeg Certificat de destruction Chargeur Chassification numérique idéologique Classification numérique idéologique Classification selon le sujet Classification selon l'objet Clissification selon l'objet Clissification selon l'objet Conditions ambiantes régularisées Conditions ambiantes régularisées
5 5 4 5 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1	22. (4) (18) (18) (18) (18) (18) (18) (18) (18	Quéhec Toronto Vancouver Winnipeg Certificat de destruction Chassification Classification numérique idéologique Classification numérique idéologique Classification selon le sujet Classification selon l'objet Classification selon l'objet Classification selon l'objet Conditions ambiantes régularisées Conditions ambiantes régularisées
16 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	4, 14, 14, 14, 16, 10, 10, 118, 118, 121, 121, 121, 121, 121, 121	Ottawa Québec Toronto Winnipeg Certificat de destruction Chassification numérique idéologique Classification numérique idéologique Classification selon le sujet Classification selon l'objet Conditions ambiantes régularisées Conditions ambiantes régularisées
16 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18	4, 1 (4, 1 (9, 1 (181, 181, 181, 181, 181, 181, 181, 181,	Quéhec Toronto Vancouver Winnipeg Certificat de destruction Chassification Classification numérique idéologique Classification numérique idéologique Classification selon le sujet Classification selon l'objet Classification selon l'objet Classification selon l'objet Conditions ambiantes régularisées Conditions ambiantes régularisées
16 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18	4, 14, 14, 14, 16, 10, 10, 118, 118, 121, 121, 121, 121, 121, 121	Ottawa Québec Toronto Winnipeg Certificat de destruction Chassification numérique idéologique Classification numérique idéologique Classification selon le sujet Classification selon l'objet Conditions ambiantes régularisées Conditions ambiantes régularisées
16 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18	4, 1 (4, 1 (9, 1 (181, 181, 181, 181, 181, 181, 181, 181,	Montréal Ottawa Québec Toronto Winnipeg Certificat de destruction Chasselfication numérique idéologique Classification numérique idéologique Classification selon le sujet Classification selon l'objet Conditions ambiantes régularisées Conditions ambiantes régularisées
18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 1	4, 130, 4, 101, 101, 101, 101, 101, 101, 101,	Fonctions de Halifax Montréal Ottawa Québec Toronto Vancouver Certificat de destruction Chassification aclon l'objet Classification numérique idéologique Classification numérique idéologique Classification selon le sujet Classification selon le sujet Classification selon le sujet Classification selon l'objet Classifications ambiantes régularisées Conditions ambiantes régularisées Conditions ambiantes régularisées
18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 1	101 '6 '20 '31 '5 '5 '5 '5 '5 '5 '5 '5 '5 '5 '5 '5 '5	Edmonton Fonctions de Halifax Montréal Ottawa Québec Toronto Vancouver Chargeur Chassification de destruction Classification selon le sujet Classification selon l'objet Conditions ambiantes régularisées Conditions ambiantes régularisées
15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 1	71 '6' '6' '7' '7' '7' '7' '7' '7' '7' '7'	Centres fédéraux de documents Edmonton Fonctions de Halifax Montréal Ottawa Québec Toronto Vancouver Certificat de destruction Classification numérique idéologique Classification numérique idéologique Classification selon le sujet Classification selon l'objet
18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 1	771 (18) (18) (18) (18) (18) (18) (18) (18	Cassette Edmonton Fonctions de documents Montréal Ottawa Ottawa Certificat de destruction Chassification selon le sujet Classification numérique idéologique Classification selon le sujet Conditions ambiantes régularisées
18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Cassette Cassette Centres fédéraux de documents Edmonton Montréal Ottawa Québec Joronto Chargeur Classification selon l'objet Conditions ambiantes régularisées Conditions ambiantes régularisées
18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 1	71	Calendrier de conservation et d'élimination 7, 15, 31 Cartouche Cassette Centres fédéraux de documents Halifax Montréal Ottawa Québec Toronto Classification selon le sujet Classification numérique idéologique Classification selon le sujet Conditions ambiantes régularisées
15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 1	71	Bobine. 7, 15, 31, 22, 31, 31, 31, 31, 31, 31, 31, 31, 31, 31
15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 1	71	Bobine. 7, 15, 31, 22, 31, 31, 31, 31, 31, 31, 31, 31, 31, 31
	.21	Autominum anodise Baobine Bandine Calcontrier de conservation et d'élimination Cassette Cartouche Contres fédéraux de documents Fonctions de Halifax Montréal Ottawa Québec Toronto Classification destruction Classification selon le sujet Classification selon le sujet Classification selon le sujet Classification selon le sujet Classification selon l'objet Classification selon l'objet Classification selon l'objet Classification selon l'objet Conditions ambiantes régularisées
	.21	Bobine. 7, 15, 31, 22, 31, 31, 31, 31, 31, 31, 31, 31, 31, 31

d'une gravité exceptionnelle à l'intérêt national. divulgation non autorisée serait susceptible de causer un préjudice et de la Loi sur la protection des renseignements personnels et dont la ou exclus de la consultation en vertu de la Loi sur l'accès à l'information Cote de sécurité qui s'applique aux documents pouvant être exemptés

contrôle d'un centre fédéral de documents. 1) Action de transférer un document ou un groupe de documents au

2) Les documents ainsi transférés.

Très secret (Top Secret)

Versement (Accession)

Voir FORMULE DE LA MAGNÉTOTHÈQUE

Magnétothèque (Tape Library)

Matrice argentique (Silver Master)

Microfiche (Microfiche)

(містогогім.) этлогогім.

Microjaquette (Microjacket)

Noyau (Core)

Numéro d'acquisition (Accession Number)

Numéro de localisation (File Location Number)

Rechercher un dossier (File Retrieval)

Reclasser (Refile)

Réserve de consultation (Access Restrictions)

Rouleau de film (Roll Film)

Secret (Secret)

Série de documents (Record Series)

Service de référence (Reference Service)

Support d'information (Information Media)

Support magnétique (Magnetic Media)

Traitement électronique des données (Electronic Data Processing)

Matrice d'un microfilm aux sels d'argent servant à produire des copies de consultation.

Feuille de microfilm quadrillée de microphotographies et dont le titre, placé près du bord supérieur, est lisible à l'oeil nu.

Terme générique désignant tout film porteur de microphotographies.

Passe-vues plat en plastique transparent pourvu d'un ou plusieurs couloirs destinés à tenir le microfilm.

Partie centrale d'une bobine, d'une cartouche, d'un magasin ou d'une cassette.

Numéro assigné par le personnel d'un centre de documents à un groupe de documents.

Numèro qui désigne la rangée et l'étagère où le document est entreposé.

Retrait d'un dossier d'un classeur ou d'un contenant d'entreposage.

Réinsérer un document qui a été consulté dans le versement auquel il appartient.

Condition de consultation qui limite l'utilisation des documents. Les réserves de consultation peuvent être imposées par l'organisme client, la Loi sur l'accès à l'information, la Loi sur la protection des renseignements personnels ou la Loi sur la preuve au Canada.

Film qui peut être enroulé sur une bobine ou un noyau.

Cote de sécurité qui s'applique aux documents pouvant être exemptés ou exclus de la consultation en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, et dont la divulgation non autorisée serait susceptible de causer un préjudice grave à l'intérêt national.

Groupe de documents apparentés constituant un ensemble, et qui, lors de l'établissement des calendriers de conservation, peuvent être évalués comme un tout.

Service offert par les centres de documents, qui renseigne sur les modalités d'accès aux documents conservés et en permettent la consultation.

Terme général qui désigne tous les types de supports documentaires, tels que le papier, les microformes, les disques et les bandes magnétiques et les disques optiques.

Désigne divers systèmes d'entreposage des données par magnétisation sélective. Comprend les bandes magnétoscopiques et électroniques.

Manipulation, saisie et recherche de données par ordinateur.

Formule que tout client qui demande un grand nombre de documents sur papier doit remplir. Elle (ARC 63) fournit toutes les coordonnées de la demande : responsable ou propriétaire des documents, adresse du responsable ou propriétaire, documents demandés, et signature d'une personne autorisée (renseignements qui figurent dans la section 9 de la formule de transfert de documents (ARC 93).

Formule (ARC 1089) que le personnel du centre fédéral de documents remplit et envoie au client avec la lettre de consentement (ARC 364-I). Elle donne la liste de tous les documents éliminables selon la demande d'autorisation pour fins de conservation et d'élimination établie pour ce versement.

Formule (ARC 93) qui fournit toutes les indications relatives à une acquisition donnée : le responsable ou le propriétaire des documents, le nom des personnes autorisées à consulter les documents, les cotes de sécurité ou de protection, les calendriers de conservation et d'élimination. Elle doit être remplie par le client avant le transfert des documents au centre suite des documents des documents.

Formule (ARC 510) qui doit être remplie et envoyée par les clients désireux d'entreposer des documents sur support magnétique. Elle fournit les indications relatives au versement : nécessité d'aller chercher les documents, nom du responsable ou du propriétaire, numéros des bandes, nom des dossiers, numéro séquentiel, type de contenant, niveau de sécurité, signature de la personne autorisée.

Fréquence selon laquelle les documents d'un versement, d'une série ou d'un groupe de documents sont utilisés.

Contrôle systématique des documents, de leur création ou réception à leur élimination finale, en passant par l'identification, la classification, la distribution, la recherche, l'entreposage et la protection. La gestion des documents concerne également les politiques, les méthodes, les systèmes, les opérations, l'espace, le matériel et le personnel nécessaires systèmes, les opérations l'espace, le matériel et le personnel nécessaires à l'administration des documents.

Tout ensemble de documents produits par le gouvernement du Canada ou ses prédécesseurs qui sont liés entre eux sur le plan organisationnel ou fonctionnel à cause d'une certaine continuité administrative.

Désigne toute information qui peut être exemptée ou exclue de la consultation en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels, dont la divulgation ne serait pas contraire à l'intérêt national.

Liste établie par le centre de documents d'après la demande d'autorisation pour fins de conservation et d'élimination. Chaque client reçoit une conservés, leur classement et leur localisation. Chaque client reçoit une telle formule (ARC 1088) qui lui permet de demander au besoin des documents entreposés au centre.

Intercalation d'un document ou d'un groupe de documents à la place qui lui revient dans un ensemble préordonné.

Lettre-type que le centre fédéral de documents envoie à ses clients pour les informer que la durée de conservation de certains documents atrait à échéance et pour obtenir leur consentement en ce qui à trait à l'élimination des documents selon les calendriers établis à cette fin. Cette lettre de consentement (ARC 364-1) accompagne la formule de documents à éliminer (ARC 1089).

Formule de contrôle et demande (Federal Records Centre Control and Request Form)

Formule de documents à éliminer (Records Eligible for Disposal Form)

Formule de transfert de documents (Records Transfer Form)

Formule de la magnétothèque (Tape Library Form)

Fréquence de consultation (Activity Rate)

Gestion des documents (Records Management)

Groupe d'archives (Record Group)

Information protégée (Protected)

Instrument de recherche (Records Finding Aid)

Interclasser (Interfile)

Lettre de consentement (Concurrence Letter)

Document qui n'a pas été transfèré pour entreposage à la Division des centres fédéraux de documents.

Document qui doit être protégé de la consultation non autorisée, et ce dans l'intérêt national. Le niveau de protection dépend de la cote de sécurité assignée. Il existe trois niveaux de sécurité : confidentiel, secret et très secret.

Document qui doit être protégé de toute consultation non autorisée. La divulgation des renseignements contenus dans ces documents ne peut protection supplémentaire. Un document peut être exempté ou exclu de la consultation en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la consultation des renseignements personnels.

Documents qui seraient nécessaires en cas de catastrophe nationale et qui contiennent des renseignements relevant d'une des trois catégories suivantes :

Documents indispensables à la conduite des opérations de survie au cours de la phase critique d'une situation d'urgence.

Documents indispensables au rétablissement de l'organisation, des fonctions et des responsabilités de base du gouvernement.

Documents indispensables au rétablissement des droits fondamentaux des personnes, des sociétés et des gouvernements.

Documents sur bandes magnétiques, ordinairement informatiques. Voir SUPPORT MAGNÉTIQUE. Ensemble de papiers et de documents traitant d'un sujet particulier,

classées selon un système logique et insérés dans une chemise, une couverture, etc.

Dossiers officiels du personnel qui renferment tous les documents et relevés relatifs au salaire, au service et aux congés des employés de la Fonction publique.

Installations d'entreposage situées dans un endroit distinct du siège social d'un organisme.

Etiquette apposée sur la section étroite ou le dos des boîtes de microfilms ou de bandes magnétiques.

Etiquette principale apposée sur les boîtes de microformes ou de documents électroniques.

Pellicule photographique contenant des composés d'argent photosensibles en suspension dans un support approprié. Une fois développée, l'image est faite d'argent métallique. De qualité archives, ce film peut se conserver longtemps, mais il est sujet aux taches d'oxydoréduction.

Microdocument relativement peu durable (comparé au film argentique), mais qui n'est pas sujet aux taches d'oxydoréduction. La surface sensible est recouverte de sels de diazonium qui réagissent sous l'action de copulants pour former des images à colorant azoïque. La couleur de l'image varie selon la composition des sels et des copulants.

Film dans lequel la composante sensible à la lumière est suspendue dans une couche de plastique. Lors de la prise de vue, la composante crée des vésicules (bulles) optiques dans la couche de plastique. Ces imperfections forment l'image latente qui devient visible et permanente en chauffant la couche de plastique et en la faisant refroidir. Ce type de film n'est pas de qualité archives et ne peut être conservé longtemps.

Document non enregistré (Non-Accessioned Record)

Document porteur d'une cote de sécurité (Classified Record)

Document protégé (Protected)

Documents essentiels (Essential Records)

: อุเมอชอุมขอ อุมโ

: outegorie :

3° catégorie:

Documents sur bandes (Tape Records)

Dossier (File)

Dossiers du personnel (Personnel Records)

Entrepôt externe (Off-Site Storage)

Liquette dorsale (Spine Label)

Etiquette latérale (Front Label)

Film argentique (Silver Film)

Film diazoïque (Diazo Film)

Film vésiculaire (Vesicular Film)

Couverture (File Jacket)

Formule imprimée, pliée en deux pour constituer deux plats (un dessus et un dessous), à laquelle on attache des documents. Le numéro de référence et le titre du dossier y sont dactylographiés; on note la fréquence de consultation du dossier dans l'espace prévu à cette fin.

Système de contrôle qui permet de s'assurer que des dossiers ou des documents qui ne sont pas momentanément utiles à un bureau ou à un agent sont retournés au centre de documents qui les renvoie à ce même bureau ou agent à la date prescrite.

Formule que doit remplir tout client qui souhaite utiliser les installations de recherche d'un centre de documents. La demande d'accès aux installations de recherche (ARC 125) doit être accompagnée d'une autorisation du responsable ou du propriétaire des documents.

Document général dans lequel figure, d'une part, une liste des documents, d'autre ments, des groupes de documents ou des séries de documents, d'autre part, l'indication de la durée de leur conservation dans les bureaux et au centre de documents, et, enfin, la date à laquelle ils peuvent être détruits.

Les clients qui souhaitent faire éliminer par leur centre fédéral de documents des documents non enregistrés (c'est- à-dire non entreposés au centre) doivent remplir et envoyer la formule ARC 203 avant le ramassage ou la livraison au centre des documents.

Tout client qui désire entreposer des microformes dans un des centres de documents doit remplir cette formule (ARC 760) qui fournit les indications suivantes: responsable/propriétaire, niveau de sécurité, nombre de bobines ou de feuilles, type de contenant, signature de la personne autorisée.

Support de mémorisation de haute densité sur lequel on peut entreposer de l'information codée numériquement. Il existe déjà divers modèles et d'autres sont actuellement en cours d'expérimentation. Sur certains modèles, l'information ne peut être effacée, mais elle peut être lue à maintes reprises; sur d'autres, on ne peut écrire qu'une seule fois, mais on peut lire et relire l'information; sur d'autres enfin, l'information peut être effacée et on peut écrire et lire à plusieurs reprises.

Voir DISQUETTE.

Support d'entreposage magnétique et flexible pour ordinateurs personnels. Il existe trois formats de disquettes : 3,5 po, 5,25 po et 8 po.

Information enregistrée de quelque nature et sur quelque support que ce soit. Ce terme désigne les originaux et les copies.

Document qui ne sert plus aux opérations courantes et qu'il n'est pas nécessaire de conserver dans les bureaux des organismes clients.

Documents produits par ordinateur, également nommés « documents lisibles par machine ». Ces documents sont conservés sur des supports magnétiques, tels que des bandes, des disquettes, etc.

Document contenant des informations codées qui doivent, pour être intelligibles, être traitées par un ordinateur ou un appareil de traitement de texte. Par exemple, les fiches perforées, les fiches ou bandes magnétiques, les disques et tambours magnétiques, les feuilles à lecture optique et les disques optiques.

Date de rappel (Bring-Forward Date)

Demande d'accès aux installations de recherche (Application for Use of Research Facilities)

Demande d'autorisation pour fins de conservation et d'élimination (Retention and Disposal Authorities)

Demande d'élimination des documents non enregistrés (Request for Non-Accessioned Disposal Form)

Demande d'entreposage de microformes (Request for Microform Storage Form)

Disque optique (Asi(I lesit)

Disquette (Floppy Disk)

Document (Record)

Document inactif (Dormant Record)

Document informatique (Electronic Data Processing Records)

Document lisible par machine (Machine Readable Record)

Glossaire

Étiquette, généralement en papier, qui entoure une bobine de film traité, en facilite la manipulation tout en protégeant le film.

Support cylindrique à collet sur lequel on enroule une bande magnéti-que ou un film.

TION ET D'ÉLIMINATION.

TION ET D'ÉLIMINATION.

Contenant rentermant un microfilm traité, qui peut être inséré dans un lecteur, une tireuse ou un appareil de recherche automatique.

(Appelée aussi cartouche) Contenant à deux noyaux qui renferme un rouleau de microfilm traité pouvant être inséré dans un lecteur-reproducteur, un lecteur ou un appareil de recherche automatique.

Partie de la formule ARC 203 (Demande d'élimination des documents non enregistrés) qui confirme la destruction des documents éliminés. Ce certificat n'est envoyé aux clients que sur demande.

Ensemble amovible de disques magnétiques.

Chemise en papier kraft ou en papier bulle de couleur, habituellement munie d'un onglet, servant à protéger les documents.

Arrangement logique et systématique des documents en catégories, fondé sur certains types définis de relations naturelles. Le système de classification se traduit par des chiffres, des lettres ou une combinaison des deux.

Système de classification des dossiers qui utilise une combinaison de lettres et de chiffres.

Système de classification qui code les documents selon le sujet.

Système de classification utilisé pour les documents qui concernent une action, un événement, une personne, un produit particuliers, et qui sont ordinairement classés selon le nom et le numéro plutôt que selon le sujet.

Organisme fédéral (ou son représentant autorisé) qui utilise l'un ou l'autre des services offerts par les centres fédéraux de documents.

Installations d'entreposage dans lesquelles la température et l'humidité sont soigneusement contrôlées et régularisées. Ce type d'installation est indispensable à une conservation durable des microformes et des documents informatiques.

Cote de sécurité assignée aux renseignements qui peuvent être exemptés ou exclus de la consultation en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels, et dont la divulgation non autorisée pourrait porter atteinte à l'intérêt national.

Double ou copie supplémentaire conservé pour remplacer l'original en cas de perte.

Système de classification qui s'applique aux documents devant bénéficier d'une protection particulière. Il existe trois catégories : confidentiel, secret et très secret.

Bande protectrice (Nrap-Around Label)

Bobine (Reel)

Calendrier de conservation et d'élimination (Disposal Schedule)

Cartouche (Cartridge)

Cassette (Cassette)

Certificat de destruction

(Certificate of Destruction)

Chargeur (Disk Pack)

Chemise (File Folder)

Classification (Classification)

Classification numérique idéologique (Subject-Numeric Classification)

Classification selon le sujet (Subject Classification)

Classification selon Pobjet (Case Classification)

(Tient (Client)

Conditions ambiantes régularisées (Environmentally Controlled Storage)

Confidentiel (Confidential)

Copie de sécurité (Back-Up (Security) Copy)

Cote de sécurité (Security Classification)



Un versement de 24 boîtes: 12 boîtes contiennent des documents classifiés d'après un système de sujet et 12 boîtes contiennent des documents classifiés d'après un système de classement numérique par blocs.

Sciences et Technologie Santé et Bien-être social Canada Revenu Canada - Impôt Canada Accise Revenu Canada - Douanes et

Service canadien du Secrétariat du solliciteur général Secrétariat d'Etat (ministère d'Etat aux)

Service correctionnel Canada renseignement de sécurité

et d'exploitation Limitée Société canadienne des brevets

d'hypothèques et de Société canadienne Société canadienne des postes

Société pour l'expansion des Société du crédit agricole logement

Statistique Canada Société Radio-Canada exportations

Travail Canada Transports Canada

exterieur

Tribunal canadien du commerce Travaux publics Canada

Vérificateur général du Canada

Technologie Industrie, Sciences et Gouverneur général (Résidence) Gendarmerie royale du Canada Forêts Canada Finances Canada Expansion industrielle régionale

Justice Canada Investissement Canada

Loi sur les terres destinées aux

anciens combattants

Office canadien pour un Musées nationaux du Canada Monnaie royale canadienne

Office de commercialisation du renouveau industriel

Office des provendes du Canada poisson d'eau douce

Office national du film Office national de l'énergie Office du transport du grain

Canada Office national des transports du

l'aviation civile Organisation internationale de

Ports Canada Pêches et Océans Canada Paramax

Protection civile

7 əxəuuy

Liste des institutions fédérales desservies par la Division des centres fédéraux de documents

Les institutions fédérales énumérées ci-dessous utilisent les centres fédéraux de documents. Si votre institution ne figure pas dans cette liste, téléphonez-nous pour vous informer des services dont vous pourriez profiter. Les centres de documents offrent des installations sûres et économiques où vous pouvez entreposer et consulter vos dossiers inactifs.

Commission d'énergie du Nord canadien Commission d'enquête sur la

Commission de réforme du droit

Commission d'enquête sur la collision ferrovisire de Hinton

du Canada Commission des relations de travail dans la Fonction publique

Commission nationale des libérations conditionnelles Comité de révision des études marémotrices

Communications Canada Condition féminine Canada Conseil de la radiodiffusion o

Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes

Conseil de recherches en sciences humaines du Canada

Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada

Conseil de recherches médicales du Canada

Conseil des arts du Canada Conseil des sciences du Canada

Conseil du Trésor Consommation et Corporations

Consommation et Corporations
Canada

Construction de défense Canada Corporation du port de

Vancouver Cour canadienne de l'impôt Défense nationale

Élections Canada Emploi et Immigration Canada Énergie atomique du Canada

Limitée Énergie, Mines et Ressources Canada

Environnement Canada

Administration de la voie maritime du Saint-Laurent Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada extérieur Canada Affaires indiennes et du Nord

Affaires indiennes et du Nord canadien

Agence canadienne de développement international Agence de promotion

Agence de promotion économique du Canada atlantique

Agriculture Canada Anciens combattants Canada

Approvisionnements et Services Sanada

Archives nationales du Canada Banque fédérale de

développement Bibliothèque nationale du Canada

Bureau du Conseil privé Bureau du surintendant des institutions financières

Centre de recherches pour le développement international

Centre national des Arts

Centre psychiatrique régional Chambre des communes

Commissaire à la magistrature

fèdèrale Commissariat aux langues officielles

Commission des droits de la personne

Commission canadienne du blé Commission canadienne du lait Commission de l'immigration et

du statut de rétugié Commission de contrôle de l'énergie atomique

Commission de la capitale nationale

Commission de la Fonction publique

Sbanad			
(9116)	Remarques au verso (si necess	· (4 necessary)	moO
	ersol i	ésnotus meg	grainie of Author sed Officer - Signature de l's
	Centre ledera de documents d'Ottama	. Ollawa Federa Records Centre - Chef d	3 √ 0
et nous retourner l'original d'ici <u>un</u> s la la s. s. cimule, nous procederons à la s.	vermuse so senties selliveV of specification of sellived social of sellive of specification of sellives of sellive	lsongia and return the original society with the original society with the form.	Would you'kindly sign in the space P disposes of from the Office within 908 mould be office of the Manual of the Manual of the Manual office of the Manual o
			Seec. pt.oc
zánimilá ettá fromuog a notsasous'b %/ - 0	possi - Les documents suivant	wing records will be eligible for disp	wollot art Date of elemention

			(#C-88 4) 880. OHW
aday agras			
Location numbers	Box nos. N°(s) de boîte(s)	A - oT	ed - mon3
Strie	placement des docume	. Description, classement et em	Description arrangement and loca
		sementxe sets0 - setsb ebistuO	Accession no N° d'acquisition
S	HE DES DOSSIEBS	изтвимеит ре весневсі	
		IIANI I CAUAATU	Mational Archives Archives nation: of Canada du Canada

			%C-98 / 39, 3
awa.			end many
Date		W. W. I. And	vestigated by - Revu par
			elso9 none
ou su cstacietes q'imbrimene	A - amen tring	gnature)	nthorized by (Signature) – Autonaé par (Si
Ruben adhésif Autre (préciser)	Enquettes	B serudoB tr	Contenants La Ruban Isola
Splicing tape (Specify)	slede	i	Containers Sealing tape
			CNA 199m gniwollot ent tent ytime:
Date of microfilming - Date du microfilmage			racijimed by - Microllime par
	et (bréciser) et (specify)	onto muk	mm8!
			dent (no of reels) - Mbre de bobines
T O ub 1e O'4A seb nodesinative 'b '' N - on ym	PAC/TB AUTHOR		ecurity classification - Cote de sécurité
ent entreposées dans une chambre forte du centre		ambiantes sont controlées.	escription of records – Description des do
	ci-dessons sow	ue les microformes décrites ambiantes sont controlées.	escriptions pai la grésente que des documents dont les cocuprion of records – Description des do
ent entreposées dans une chambre forte du centre	ci-dessons sow	ue les microformes décrites ambiantes sont controlées.	escriptions pai la grésente que des documents dont les cocuprion of records – Description des do
ent entreposées dans une chambre forte du centre	ci-dessons sow	ue les microformes décrites ambiantes sont controlées.	escriptions pai la grésente que des documents dont les cocuprion of records – Description des do
ent entreposées dans une chambre forte du centre	ci-dessons sow	ue les microformes décrites ambiantes sont controlées.	elephone no – N° de lelephone se documents dont les conditions secretions documents dont les conditions des documents dont les conditions des documents dont les conditions des documents de documents de les docu
ent entreposées dans une chambre forte du centre	ci-dessons sow	ue les microformes décrites ambiantes sont controlées.	is requested that the following de ous demandons par la présente q ous demandons par la producion se decorpron des de
mentally controlled vault in the Records Centre ent entreposées dans une chambre forte du centre	ci-dessons sow	ue les microformes décrites ambiantes sont controlées.	Fire - Bureau - N° de teléphone no - N° de teléphone mande that the following de sur demandons par les présente que des présentes dont les conditions se tonoinement des dont de sont processes de se se propriet de se
mentally controlled vault in the Records Centre entreposées dans une chambre forte du centre	hodress - Adr in an environ ci-dessous sok	ue les microformes décrites ambiantes sont controlées.	Free - Bureau Free - Bureau sephone no - N° de telephone is requested that the following de pus demandons par la présente de pocuments dont les conditions s escription of records - Description des do
mentally controlled vault in the Records Centre entreposées dans une chambre forte du centre	CI-GEZONZ 20K	T FOR MICROFORM STORAGE - 0 scribed microforms be store. ue les microformes décrites i	PROUES The Bureau The Bureau The Bureau The Tollowing de telephone The Tollowing
mentally controlled vault in the Records Centre and entreposées dans une chambre forte du centre	CI-GEZONZ 20K	scribed microforms be store: mbientes decrites	Free - Bureau Free - Bureau sephone no - N° de telephone is requested that the following de pus demandons par la présente de pocuments dont les conditions s escription of records - Description des do

			əbesseu	ns: eb elsQ	Actual Pick up Date *				ada	Cana
	subside to Media *				Actual Delivery Date *		(6	du chent haibi	alvisopic raidipai	aintengis triadi
			suaffusdo:	ub enulang	Briver s Signature . S.					
_	-	[-		91	Librarian Bibliothèca					
	E DOCUMENTS S		230 VI /		CBB ROS OGE OF					
30	VOIR MANUEL D			ROR AB	COTE SEC					
KAGE	SEE INEO DACI	J	dnos anbsio	,A	* SEC CLASS	aupitangam abned	0 01	09 7	elleos .	СЕИЯЕ
Santo T	Disk Cartridge	9 °	Floppy Disk	g	Disk Pack	Tape Carindge Carouche de	S refer	2 Cs	lee2	TYPE
\$8.1/0 y	Notes so stad	edit.			Inomessable up more email	N 40:3				_
SBUINY School	TO W YA	aueg add:			Instruction of most energy	u era				
Sidue	HERCE I MAKE				mamestels ob most einer	u en s			50 2 1 4.	
Sidue	estable and the second				ans Now du classement	N 404			50 2 1 4.	stelph stelbb
Sidue	estable and the second				gyfych Orderion		•		6 0	seelbh steibt
Scales	estable and the second		SEPALL OO JACSIS	Spssewe		919]5(16)	Deliver to di			sselpy stelpp

ARC 364-1 - Lettre de consentement

Archives nationales du Canada Varional Archives of Canada

41

Description des

qoenweuts donnemementarx

Gevernment Records

Madame/Monsieur,

Comme vous le savez s'urement, une loi riègit l'émination des renseignements personnels, leis que décrits dans le Repento e Ce et doi déterminer si la loi s'applique à ses gouvernements doit déterminer si la loi s'applique à ses documents.

Par conséquent, veuillez fournir au centre de documents une liste des documents que vous avez retracés parimi le groupe décrit dans la lettre or-jonne et qui ont été utilisée à des lins administratives aux termes de la loi sur l'accès à l'information.

administratives aux lermes de la loi sur l'accès à l'information. Si d'autres documents de ce groupe sont demandés en vertu

tion prévue, veuillez en fournir une autre liste au centre de

de la loi sur l'accès à l'information, et ce avant la date d'élimina-

document ou renvoyer ces documents.

As you are no doubt aware, the act governing the deposal of personal information, as described in the Personal Information in fridex, must be complied with. Each government institution is responsible for carrying out the provisions of this act as it applies to their records.

Would you therefore please provide the records centre with a list of the records which have been retrieved by you from the been used for administrative purposes under the terms of the DEP legislation.

If additional records from this records group are requested when A, T, B, before the disposal date, please provide the Pecords Centre with an additional list or retain the subject \cdots

Sincerely - Sincères salutations,

Chief, Federal Records Centre - Chef du Centre fédéral de documents

Canada

40 (8 t) QQ+400 JHA

Canada	102 DE V
Federal Records Centre	
6,8%	
sequous seques won — euro trud	
annas santas	
	9n; W om91
yed by défruits par: défruits par: défruits par:	
Certificate of destruction	
FEDERAL RECORD CENTRES CENTRES FÉDÉRAUX DE DOCUMENTS	
Mational Archives nationales of Canada du Canada	+#
Antinininininininininininininininininini	77777
Date (Date (Da	บรกจูเลิ
Antinininininininininininininininininini	ການປູ ການປູ
Posibon — Sugaritine sur réception CFD — Sugaritine sur réception Sugaritine sur réception Sugaritine sur réception su	เกอเซ็บA ธภากกๆ บารกอูเชิ
Date Poston Poston P	inortuA inortuA sn innq uisngi2
To meires) — importance (meires inn.) Date Date Date Posibon — N* d'autonation des ANICT Posibon — Marion autrécapaon CFD Mallonal Archives — Suprature sur récapaon CFD	Inelx3 mortuA snortuA sn innq
Volazaficabon — Code sécuniaire Volazaficabon — Code sécuniaire (Inn meires MATB Authority no. — N° d'autoration des AN/CT Tod by (signature) — Autoraté par (signature) Tod by (signature) — Datie Tod by (signature) — Signature sur récepten CFD Tod by (signature) — Signature sur récepten CFD Tod by (signature) — Autoraté par (signature) Tod by (signature) — Autoraté par (signature)	bbeate scoqsib danses anortus mortus snortus
Integral 8 Federal Records Centre Building or by other secure Securitating Integral - Type de documents Integral - Type de	bbends in the state of the stat
dans un Centre I federal Aecords be destroyed by other secure all means. Securificities Incords — Type de occuments (metres lim.) Incords — Type de occuments	sea

lar care not to soil, mark, deface, crease, mu such material in any way		lièrement à ne pas le	es salir, les marquer, les détériorer, les froi bimer de quelqu'autre façon
Disers of material provided for research purp	:	Les chercheurs qui	utilisent des documents doivent veiller par
Access to the storage area is not permitted by a member of the staff			entreposage est interdit à tout chercheur rembre du personnel
I hereby apply for permission to use Governi facilities for research purposes and agree to ab governing the use of same, specifically the follow	1	la Direction des doc	sliszen xus sécor acob nortsetotus l'atr unents, gouvenementaux pour y aire c aci i neseigé sinements réglesent l'aco non à ceux que voici
BEFORE SIGNIN		ISI7	S AVANT DE SIGNER
bject of research - Objet de la recherche			
University or occupation (if applicable) - Université	(Insèric)		
pergment or agency (if government employee)	el snab) e	s des employé(e)s du	gonvernement)
csi telephone no - N. de telephone temporarie			
cal telephone no . Nº de teléphone temporaire			
enisoqmel ezzerbA - zzerbbs lac	-		
elicimob & essenbA — eonebisen lo acente	-		osed.
elicimob & essenbA — eonebisen lo acente	1	WENDE D. ECCES	
Federal Records Division des centre Division des centre Division des centres Division POR USE OF RESEAP Division Por PRESEAP Division Por PRESEAP Division of residence - Adresse lemporaire de domicile division of residence - Adresse lemporaire division of residence - Adresse lemporaire	1	WENDE D. VCCES	otad

Approved by - Demande approuvée par

Je suis conscient que tout abus dans l'utilisation des documents peut entes conscient que tout abus dans l'utilisation des documents peut

on leur chemise oolvent pas retirer les documents de leur dossier

4 Tous les documents qui doivent absolument être retires de leur montenant, et le un contienant, et le un contienant, et le un contienant des salles de recherche modifie

5 Il est interdit de sont i les documents des salles de recherche.

I see sware that any mische of material may result in the cancellation of

No material attached to a file or folder may be removed by the researched broad at Superior of Super

ARC 125 V BB/C*

тегезись ричиедея

Signatura

	Date
ged eb endmoM — biA gnibril afelqmoo ni segsq to redmuM 5	13. Detailed listing — Liste détaillée
as a sydmetry and a solution on several to sedimited.	
7 Disposal data — Détais concernant la conservation ou l'élin	
Equipment and floor space released — Matériel et surface la	-
Classification (Uliva-secra), Secral, Confidential, Protégà) - ae	sudwo A
Clessification (Ultra-secret, Secret, Confidential, Protected) - ac	#udwo .k : Ouganjou
Relevé des documents effectivé le	
Date records investigated Releve des documents effectué le Citassification (Üliva-secret, Secret, Confidential, Protected) « Citassification (Üliva-secret, Secret, Confidential, Protégé) » se	Date transfer completed — Transfert terminé le Subsidire Subsidire Subsidire
Relevé des documents effectivé le	
Date records investigated Relevé des documents effectué le	6 ob enemonations does documents still difference of the management of the following t
Date records investigated Relevé des documents effectué le	6 ob enemonations does documents still difference of the management of the following t
Date records investigated Relevé des documents effectué le	8 molt seemts in different for 6 e.S. To connected in different for 6 e.S. To connected in different 6 e.S. To connected in different 6 e.S. To connected in the formal fo
By Prince of the most of comments of the seconds investigated and the seconds investigated and the seconds of comments of comments of comments of comments of comments of the seconds of the second of the seconds of the second of the seconds of the seconds of the second of the seconds of the seconds of the second of t	6 ob enemonations does documents still difference of the management of the following t
By Priese describe the most activities of properties of properties of prieses	8 molt seemts in different for 6 e.S. To connected in different for 6 e.S. To connected in different 6 e.S. To connected in different 6 e.S. To connected in the formal fo
nationary in president is possible in a marketing in a measure in a marketing in	Pares Coverant for striction of form of the many of striction of the dead of the dead of the dead of the manual of the months of

Annexe 1

Formules utilisées dans les centres fédéraux de documents ARC 63 - Formule de contrôle et de demande de documents

			anusta	(98/€0 -) €9-0HA
enoriqskisi eb "M - ,oM (enoriquie) T		autiendis	eleO
enoriqektu eb "M - , oM q	enorique T			Address - Adresse
				Requested by - Demande p
	*M GAO - JOH OFFAR	SAN-MIZ		Address - Adresse
		.E.A.M.—.M.I.Z		Requested by - Demande p
		.2.AMMIZ		Requested by - Demande p
		SAN-M.S.		Requested by - Demande p
		.E.A.M.—.M.I.Z		Requested by - Demande p
		S.AN-MIZ		Requested by - Demande p

Services consultatifs

Tous les centres de documents offrent aux organismes gouvernementaux des services consultatifs sur les divers aspects de la gestion des documents.

Chaque centre fournit également des conseils pour les problèmes plus complexes, tels que le fonctionnement d'une salle de courrier, les systèmes de **classification** des dossiers et l'entreposage.

Les centres expliquent la marche à suivre pour préparer, décrire et arranger convenablement les documents qui seront entreposés dans un centre fédéral de documents.

Ils sident en outre à préparer les demandes d'autorisation pour fins de conservation et d'élimination des documents.

Formation professionnelle

La plupart des centres fédéraux disposent de salles de formation bien équipées. Ces installations servent à donner aux employés des organismes gouvernementaux des cours accélérés sur les systèmes, les méthodes et les techniques de gestion des documents. À Montréal et à Ottawa, ces cours sont donnés dans des installations externes. Pour de plus amples renseignements sur ces cours, veuillez communiquer avec le centre de documents de votre région.

En tant que clients, vous pouvez utiliser ces installations pour la formation de votre personnel. Renseignez-vous auprès de votre centre de documents.

Vous devez toujours communiquer avec votre centre régional avant d'envoyer des documents à éliminer. Veuillez remplir une formule ARC 203 (Demande d'élimination des documents non enregistrés) et l'envoyer avec les documents à détruire.

Une fois les documents détruits, le centre de documents enverra sur demande au client un certificat de destruction.

Entreposage des documents essentiels

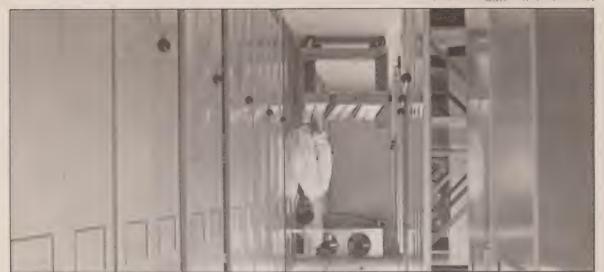
Le Conseil du Trésor du Canada exige de tous les organismes gouvernementaux qu'ils marquent leurs documents essentiels, en entreposent une copie dans des entrepôts sûrs administrés par les Archives nationales du Canada, et la tiennent à jour. Cette directive concerne les documents (quel que soit leur support) qui pourraient être nécessaires en cas d'urgence et qui fournissent des renseignements relevant d'une des trois catégories définies à la page 33.

Les Archives nationales du Canada et Protection civile Canada, organisme de coordination et de planification des situations d'urgence, ont publié un Guide sur la conservation des documents essentiels (PCC 12/87). Ce guide fournit des directives pour la sélection, la reproduction, l'entreposage, la consultation et la modification des documents essentiels.

On peut se procurer un exemplaire de ce guide en s'adressant à :

Protection civile Canada
Direction des affaires publiques
Edifice Jackson, 2° étage
122, rue Bank
Ottawa (Ontario)
K1A 0W6

[16] [6] (6] (6] 1977 (6] 7077



ob niva of CFO and be trained an sample of the samsoformers and some southing of the sample of the s

Après avoir reçu le consentement du ministère, le centre de documents procède à l'élimination des documents selon les modalités établies.

Il revient au client de mettre à jour les instruments de recherche relatifs aux documents qui lui restent encore au centre fédéral de documents.

Les centres fédéraux de documents se chargent, au nom de tous les organismes du gouvernement fédéral, de détruire les documents non enregistrés protégés ou ayant une cote de sécurité (confidentiel, secret ou très secret).

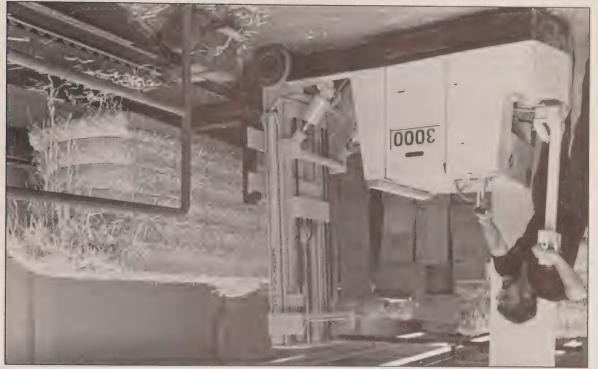
Tous les centres fédéraux de documents peuvent détruire les documents sur papier non enregistrés protégés ou ayant une cote de sécurité confidentiel.

Les centres de Halifax et de Winnipeg peuvent détruire les **microformes** et les **documents sur support magnétique protégés** ou ayant une cote de sécurité **confidentiel**.

Le centre de documents d'Edmonton est équipé pour détruire les documents sur papier protégés, ou ayant une cote de sécurité confidentiel ou secret.

Le centre de documents d'Ottawa est équipé pour détruire le papier, les microformes et les bandes magnétiques protégés, ou ayant une cote de sécurité confidentiel, secret et très secret.

Si votre centre régional ne dispose pas de l'équipement nécessaire pour détruire vos documents, il vous renseignera et vous guidera.



Un employé d'un CFD éloigne une balle de papier déchiqueté d'un servant à cette fin. Ce CFD déchiquette 5 296 tonnes année.

non enregistrés

Procédure pour

les documents

Elimination des documents

Le terme « élimination » désigne une des opérations suivantes :

- 1) La destruction des documents.
- 2) Le transfert des documents à la Direction des ressources historiques des Archives nationales.
- 3) Un transfert de propriété du gouvernement du Canada à toute autre partie.

Les documents NE peuvent PAS être éliminés sans le consentement de l'archiviste national. Cette permission est ordinairement transmise par le biais des calendriers de conservation et d'élimination des dossiers. Aucun dossier ne peut être détruit par un centre sans avoir satisfait à cette exigence. En outre, aucun document n'est éliminé sans l'accord écrit du ministère auquel il appartient.

Les centres fédéraux de documents peuvent éliminer tous les documents enregistrés dans un centre. Ils peuvent aussi, sur demande, détruire les documents ayant une cote de sécurité et les documents protégés conservés par les organismes gouvernementaux.

Le centre de documents amorce le processus d'élimination des documents qui lui sont confiés en envoyant à l'organisme client une lettre de consentement (ARC 364.1). À cette lettre est jointe une deuxième formule (ARC 1089) qui mentionne:

- 1) La date prévue de l'élimination.
- 2) Le numéro d'acquisition des documents concernés.
- 3) Le numéro d'autorisation des Archives nationales ou du Conseil du Trésor.
- 4) Les documents à éliminer.
- 5) Le moyen proposé (destruction ou transfert).

L'agent autorisé, responsable des documents, doit confirmer que les renseignements de la formule ARC 1089 sont exacts. Il ou elle doit plus particulièrement s'assurer que :

- 1) Lautorisation des Archives nationales ou du Conseil du Trésor s'applique bien aux documents énumérés.
- Les usagers du ministère ont été consultés pour confirmer que les documents pouvaient être élininés.

Lagent autorisé donne son approbation au mode d'élimination proposé en signant la formule ARC 1089 et en la renvoyant au centre de documents.

Dans certains cas, un document ou un groupe particulier de documents peut demeurer utile plus longtemps que prévu par le calendrier de conservation et d'élimination des dossiers. L'organisme client doit précition et proposer une date de rappel sur la formule de documents à élimination et proposer une date de rappel sur la formule de documents à éliminer (ARC 1089).

NE conservez PAS tout un **versement** lorsque vous n'avez besoin que de quelques dossiers ou d'une partie seulement de ce versement. Ne retenez que les documents qui vous sont nécessaires.

Procédure pour les documents enregistrés

- 3) Le nom du ministère, de la direction et de la personne qui demande
- le dossier.
- 4) L'adresse de livraison.
- 5) Le numéro de téléphone de la personne qui fait une demande.
- 6) La date de demande du dossier.

Tous les centres de documents mettent des installations de recherche à la disposition des chercheurs et des clients autorisés qui peuvent ainsi examiner de nombreux documents. Actuellement, seuls les documents sur papier et certains types de microformes peuvent être consultés dans les centres. Les clients doivent présenter, avant leur visite, une formule remplie de demande d'accès aux installations de recherche (ARC 125); cette formule aura été approuvée au préalable. Ces formules sont disponibles dans tous les centres de documents.

Chaque centre fédéral de documents dispose d'un service de ramassage et de livraison qui est offert dans les limites de la zone urbaine desservie. Ordinairement, on profite de la livraison de documents demandés pour ramasser les nouveaux versements. Vous pouvez faire des arrangements spéciaux pour le ramassage de documents en communiquant avec votre centre de documents. Si vous désirez prendre, ou faire prendre en personne, des dossiers dont vous avez un besoin urgent, assurez-vous que vous-même ou votre représentant êtes munis des pièces d'identité et des autorisations requises.

Tous les documents envoyés au centre pour interclassement doivent porter le numéro de localisation de la boîte à laquelle ils appartiennent. Ce numéro figure dans la formule d'instrument de recherche ARC 1088.

Si, pour quelque raison que ce soit, il faut remplacet une des **chemises**, veuillez indiquer le numéro de localisation du dossiet sur la nouvelle chemise.

Le personnel du centre de documents note le numéro de localisation du dossier sur chaque dossier demandé.

Il est indispensable d'avoir le numéro de localisation du dossier pour pouvoir le reclasser avec exactitude et rapidité.

NOTE : Si le document ne porte pas de numéro de localisation, il vous sera retourné.

Utilisation des installations de recherche

Ramassage et livraison

Interclassement et reclassement

Services de référence

En tant que propriétaire des documents, l'organisme client décide des personnes autorisées à les consultet (jusqu'à concurrence de trois personnes), et décide des conditions de consultation et d'utilisation. Tous les centres de documents appliquent à la lettre les réserves de consultation au nom des organismes clients. Les personnes dont le nom n'apparaît pas à la section 9 de la formule de transfert de dossiers (ARC 93) ne peuvent les consulter sauf si elles ont obtenu, auprès d'une des personnes mentionnées sur la formule de transfert de dossiers, une autorisation écrite, précisant les modalités de consulter les dossiers, une sant le nombre de personnes qui peuvent consulter les dossiers, vous sasur ex une plus grande sécurité à vos documents.)

Les clients peuvent demander par téléphone (maximum de dix documents par appel) ou par la poste les documents dont ils ont besoin, quel que soit leur type ou leur support.

Les usagers qui demandent un grand nombre de documents (plus de dix par requête) doivent joindre une formule de contrôle et de demande (ARC 63), pour les documents sur papier et une formule de la magnéto-thèque (ARC 510), pour les microformes et les documents informatiques.

Vous pouvez vous procurer ces formules à votre centre fédéral de documents.

Toute demande de dossiers doit être accompagnée des renseignements suivants, quel que soit le support des documents :

1) Le titre et le numéro complets du dossier et le numéro de volume, s'il y a lieu, ou le numéro de bande.

2) Pour les documents sur papier exclusivement, le numéro de localisation assigné par le centre fédéral de documents (figure dans la formule d'instrument de recherche ARC 1088), ou, dans le cas d'un document qui vient d'être versé au centre, le numéro temporaire que vous avez attribué à chaque boîte.

Marche à suivre pour demander des documents



Un enployé d'un CFD qui a reçu une demande par lèlèphone l'inlègre immèdialement dans un index

samrolorailt.

Les contenants de microformes varient selon le format (16 mm, 35 mm ou 105 mm), la présentation (rouleau de film, cartouche, cassette, microjaquette, microfiche, etc.), et le type de film (argentique, diazoïque, vésiculaire). Bien que l'étiquette doive porter les renseignements énumérés aux pages 10 et 11, sa place sur le contenant peut varier. Certaines boîtes peuvent exiger deux étiquettes : une étiquette latérale entièrement remplie et une étiquette dorsale portant le numéro de bande.

Veuillez communiquer avec le centre fédéral de documents de votre région, qui vous conseillera sur l'étiquetage des microformes que vous utilisex.



Des boîtes de microfilm entreposées sur des rayonnages spéciaux.

sənbiqnunofur

Documents

Les étiquettes des documents informatiques doivent porter les renseignements suivants :

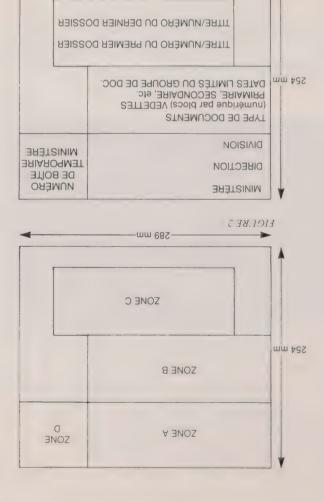
1) La cote de sécurité ou la mention d'« information protégée ».

7) Le numèro de la bande.

En outre, l'étiquette doit porter le nom et l'adresse du ministère. Le numéro de bande doit figurer sur la bande protectrice ou comme étiquette dorsale. L'emplacement exact de l'étiquette principale dépendra du format du document : disque, rouleau, cartouche ou cassette.

Veuillez communiquer avec le centre fédéral de documents de votre région qui vous conseillera sur l'étiquetage des documents informatiques que vous utilisez.





-mm 682

4) Inscrivez dans la ZONE B, après la mention du type de documents ou la vedette du dernier dossier, les dates limites de la série de documents ou du groupe d'archives.

5) Dans la ZONE C de chaque boîte, indiquez le titre et le numéro du premier et du dernier dossier inclus dans la boîte. Voir figures 2 et 3.

6) Inscrivez, dans le coin supérieur droit de chaque boîte, le numéro qui lui a été temporairement attribué par le ministère. Ce numéro indique la place de la boîte à l'intérieur du versement. Voir ZONE D des figures 2 et 3.

NOTE: Les figures ci-dessus ne sont pas reproduites à l'échelle. Elles représentent toutes les deux la plus petite section de la boîte.

Ces documents requièrent des contenants de taille et de forme différentes selon leur nature et leurs caractéristiques. L'étiquette doit fournir les renseignements énumérés plus haut, mais la place de l'étiquette sur le contenant peut varier.

Veuillez communiquer avec votre centre fédéral de documents qui vous conseillera en fonction de vos besoins particuliers.

Documents surpapper – autres formats

EICLBES

numéro de référence de la décision du Conseil du Trésor. trouve sur la formule ARC 170) des Archives nationales, ou le f) le numéro d'autorisation de conservation et d'élimination (qui se

clients de téléphoner pour demander conseil. documents de votre région. Nous conseillons vivement aux nouveaux etc. Pour plus de détails, veuillez communiquer avec le centre fédéral de personnes-contact, la précision des lieux de ramassage et de livraison, comme, par exemple, la fourniture de copies des signatures des D'autres exigences peuvent être imposées par mesure de sécurité,

placer les étiquettes et quels renseignements elles doivent porter. fédéraux de documents. Les paragraphes suivants vous expliquent ou les consignes d'étiquetage des contenants fournies par les centres La recherche des documents sera plus facile et plus rapide si vous suivez

254 mm de haut. normalisées (voir page 11) de 381 mm de long, 289 mm de large et Les documents de ce groupe doivent être placés dans des boîtes

(L SingiH) côté de la boîte (289 mm par 254 mm) avec un feutre à pointe large. 1) Inscrivez les renseignements en grosses capitales sur le plus petit

dernière des boîtes du versement (ZONE A des figures 2 et 3). division, etc. dans le coin supérieur gauche de la première et de la 2) Inscrivez le nom de votre ministère ou de votre organisme, direction,

documents de cette série. Ce renseignement doit figurer dans la ZONE B. res, tertiaires, etc. sur la première et la dernière boîte contenant les ou d'une classification selon l'objet, mentionnez les vedettes secondai-Pour les documents qui ont fait l'objet d'une classification selon le sujet le côté gauche de la boîte, immédiatement au-dessous de la zone A. série. Ce renseignement doit être porté (ZONE B des figures 2 et 3) sur documents sur la première et la dernière boîte de documents de cette 3) Précisez le type de dossiers ou la vedette primaire de la série de



des contenants Etiquetage

format ministre Jormat commercial et Documents sur papier -

FIGURE 1

document de format autre que le format commercial ou le format On trouve dans cette catégorie de documents les cartes, les bleus et tout

autres formats Documents sur papier -

particuliers. renseignera sur les contenants approuvés qui conviennent à vos besoins quer avec le centre fédéral de documents de votre région qui vous Si vous voulez transférer des documents de ce type, veuillez communi-

répondre à des critères d'admissibilité précis. Toutes les microtormes, de quelque type ou format que ce soit, doivent

cette formule à l'annexe 1, page 25). microformes) et la joindre à votre versement (on trouvera une copie de Vous devez remplir une formule ARC 760 (Demande d'entreposage de

ordinaires. sées. Toutes les autres microformes sont conservées dans des entrepôts entreposées dans des salles où les conditions ambiantes sont régulari-Les microformes qui satisfont aux critères énumérés ci-dessous sont

1) Le ruban adhésif et les étiquettes doivent être chimiquement stables.

ble ou les plastiques sans peroxyde. matériaux non corrosifs, tels que l'aluminium anodisé, l'acier inoxyda-2) Les contenants, les noyaux et les bobines doivent être faits de

Cette précaution diminue les risques encourus par le support cellulosique. sensible à la pression, qui est peu perméable aux contaminants gazeux. 3) Les contenants ne doivent être fermés qu'avec du ruban adhésif

agrafes et autres objets contaminants. 4) Evitez les contenants en papier, les élastiques, les trombones, les

argentiques. ment les films diazoiques ou les films vésiculaires avec les films 5) Ne mélangez pas les différents types de microformes, particulière-

ne sont pas faites pour être consultées. les utilisez que pour produire des copies de consultation. Elles-mêmes 6) Conservez en entreposage les matrices et les copies argentiques. Ne

(8 po, 5,25 po, 3,5 po, etc.). On se conformera aux directives suivantes: magnétiques (bobines, cartouches ou cassettes), chargeurs et disquettes Les centres de documents entreposent tous les types de supports

du centre de documents. autorisées à demander des documents informatiques à la magnétothèque 1) Les nouveaux clients doivent fournir le nom d'une à trois personnes

comprenant: centre de documents de votre région) ou fournir une liste détaillée 2) Les ministères doivent remplir une formule ARC 510 (disponible au

- a) le numéro de bande;
- b) la cote de sécurité ou de protection;
- c) le ministère, la direction, la division et la section;
- numériques qui figurent sur la formule ARC 510; d) le genre de bande ou de disque magnétique, selon les codes
- e) la date de retour;

Microformes

Soumain and ormaniques

Déclassification et déclassement des documents

La circulaire 1987-40 du 9 septembre 1987 du Conseil du Trésor modifie le système d'attribution des **cotes de sécurité** des documents confidentiels décrit dans la politique du gouvernement sur la sécurité. Cette politique traite également de différentes normes : entreposage temporaire, technologie de l'information et sécurité du personnel.

Le transfert des documents protégés ou ayant une cote de sécurité est soumis à des normes qui accroîtront le temps de manipulation et les frais de transport. Aussi, par mesure d'économie et d'efficacité, est-il recommandé de réviser à la baisse ou de retirer les cotes de sécurité des documents avant de les envoyer dans un centre fédéral de documents, si cela s'avère possible.

Enregistrement des documents

Les centres fédéraux de documents acceptent tous les documents, quel que soit le support; ceux-ci doivent être placés dans des contenants approuvés et qui sont conformes aux directives exposées ci-dessous.

Pour maximiser l'efficacité et économiser l'espace, l'utilisation des contenants de format normalisé pour tous les supports d'information s'impose.

1) Tous les documents de format commercial et de format ministre doivent être transfèrés dans des contenants de 381 mm de long, 289 mm de large et 254 mm de haut. On peut les obtenir en s'adressant à Approvisionnements et Services Canada (numéro de catalogue 8115-21-9()1-74()()).

2) N'entrecroisez PAS les rabats qui servent de fond à ces cartons. Scellez le fond de chaque contenant avec du ruban adhésif en papier.

3) Placez les documents et les dossiers debout, les étiquettes, titres, numèros, etc. dans le même sens, de façon à ce qu'ils soient tous visibles quand on ouvre la boîte.

4) Placez les documents de façon à ce qu'ils reflètent le système de classification et le mode de classement de cette série de documents.

5) NE remplissez PAS les boîtes au point qu'il soit impossible de rechercher ou de reclasser un dossier. Laissez au moins 3 cm de jeu (environ deux doigts) dans chaque contenant.

6) Laissez suffisamment d'espace dans les boîtes pour interclasser les dossiers qui n'ont pas été envoyés à la date prévue pour le transfert.

7.1) Si un véhicule de votre ministère ou d'un centre fédéral de documents transporte les boîtes à l'intérieur de la zone métropolitaine desservie par le centre fédéral de documents, il suffit d'entrecroiser les rabats qui servent de couvercle aux boîtes.

7.2) Si vous faites appel à un transporteur commercial, scellez le dessus des boîtes avec du ruban adhésif en papier. N'entrecroisez PAS les rabats.

7.3). Outre les points 7.1) et 7.2), la Politique sur la sécurité s'applique à tous les versements de documents.

Emballage des documents à transférer

- voiqaq vus sinsmuood to fariovemmos tamvol svisinim tamvol

8) Ils conservent les documents essentiels des organismes fèdéraux autorisés et offrent des services consultatifs pour faciliter la préparation des documents destinés à un centre fédéral de documents.

9) Ils fournissent aux organismes autorisés des installations sûres pour la destruction des documents porteurs de cotes de sécurité, quel que soit le support de ces documents.

Avis important relatif aux dossiers du personnel

Le Centre des documents du personnel à Ottawa entrepose tous les dossiers du personnel des anciens fonctionnaires, qu'il s'agisse d'employés temporaires, contractuels ou permanents de la Fonction publique, de la Gendarmerie royale du Canada et des forces armées. Un guide de l'usager est disponible. Pour de plus amples renseignements, communiquez avec :

Directeur
Centre des documents du personnel
Archives nationales du Canada
Parc Tunney
Rue Goldenrod
Ottawa (Ontario)

Těléphone : (613) 954-4138 Tělécopieur : (613) 954-4138 Tělex : CNCP 053-3367

Critères pour l'entreposage des documents dans les centres fédéraux de documents

Les **dossiers du personnel** ne peuvent en *aucune façon* être entreposés dans les centres fédéraux de documents. Les documents destinés aux centres doivent répondre à tous les critères suivants :

1) Les documents doivent être accompagnés d'un calendrier de conservation et d'élimination approuvé par l'archiviste national.

2) Les documents doivent être classés dans un ordre logique correspondant au système de classification utilisé par l'organisme.

3) Le centre fédéral de documents doit approuver tous les contenants utilisés pour le transfert des documents.

4) En ce qui concerne les documents sur papier, et pour ceux-là uniquement, la fréquence de consultation ne doit pas dépasser une demande par boîte, par mois et par versement.

NOTE: Il est préférable de communiquer avec votre centre régional de documents qui vous guidera pour préparer les documents à transfèrer et pour déterminer la date d'expédition.

Fonctions d'un centre fédéral de documents

Tous les centres fédéraux de documents assument les fonctions suivantes:

 Ils traitent les documents qui leur sont confiés par les organismes gouvernementaux autorisés situés dans la région qu'ils desservent.

2) Ils conservent les documents traités avec un souci d'économie et d'efficacité.

3) Ils préparent des instruments de recherche exacts et précis.

4) Ils assurent un certain niveau de recherche dans les documents qui leur sont confiés, ainsi qu'un service de référence. Ces deux services sont fournis dans la limite des réserves de consultation imposées par l'organisme client.

5) Sur approbation de l'organisme client, ils éliminent les documents en conformité avec les plans autorisés de conservation et d'élimination.

6) Ils aident les organismes gouvernementaux de quatre façons :

a) ils les conseillent sur la façon de décrire les documents, de les classer, de les transférer et de les éliminer;

b) ils encouragent l'utilisation des installations et des services des centres de documents;

c) ils offrent des cours et des séminaires sur la gestion des documents; et

d) ils diffusent de la documentation qui permet aux clients d'utiliser plus efficacement les services des centres de documents.

 \) Ils entreposent les supports de données électroniques de façon économique et sûre,

NOTE: Les règlements gouvernementsux recommandent de conserver les copies de sécurité des documents lisibles par machine dans des entrepôts externes.



Un employe d'un CFD en train de ranger des bandes pour ordinateur.



Les rayonnages vides du nouveau centre d'entreposage de documents de Québec. Trois mois après que comptan déria 70 1010 boites.

Téléphone : (902) 426-5940 Télécopieur : (902) 426-8970

Canada Centre fédéral de documents, 131 Thornhill Drive Burnside Industrial Park Dartmouth (Nouvelle-Ecosse)

Adresse postale:
Archives nationales du

Région desservie:
Nouvelle-Écosse, Nouveau-Bruns-wick, İle-du-Prince-Édouard,
Terre-Neuve et Labrador,

DOCUMENTS DE HALIFAX

National Archives of
Canada
Federal Records Centre
190 Carrier Drive
Rexdale. Ontario
M9W 5R1
Téléphone: (416) 675-2546
Télécopieur: (416) 675-2862

: əlstsoq əssərbA

Région descervie:
Région mêtropolitaine de l'OntaToronto et la région de l'Ontario qui s'étend au sud et au sud-ouest d'une ligne reliant Belleville à Gravenhurst, et incluant ces deux villes.

DOCEMENTS DE TORONTO

Tèlèphone : (418) 878-2825 Tèlécopieur : (418) 878-3123

Archives nationales du
Canada
Centre fédéral de
documents
75, rue de Hambourg
Saint-Augustin-de-Québec
(Québec)
GAR 156

Adresse postale:

DOCUMENTS DE QUÉBEC

centres fédéraux de documents Emplacement et régions desservies par les

Region desservie: MOZIBEAL DOCUMENTS DE CENTRE FEDERAL DE

tres autour de cette ville. d'une cinquantaine de kilomèla région de Hull et un périmètre La province de Québec, excepté

Adresse postale:

Ville Saint-Laurent 655A, Montée de Liesse documents Centre fédéral de Canada Archives nationales du

(Onepec)

CENTRE FÉDÉRAL DE

SdI T4H

Telecopieur: (514) 283-7347 [6]6phone: (5]4) 283-4044

reliant Thunder Bay à Fort rio située à l'ouest d'une ligne Manitoba et la région de l'Onta-; əinnəssəp uoigəy DOCUMENTS DE WINNIPEG

Adresse postale: VIIIes. Severn, et incluant ces deux

Canada National Archives of

201 Weston Street Federal Records Centre

Winnipeg, Manitoba

K3E 5H4

Telecopieur: (204) 983-4649 Téléphone: (204) 983-4492

Telecopieur: (613) 952-3972 [Elephone: (613) 954-4175

KIY 0N3 Ottawa (Ontario) Rue Goldenrod Parc Tunney

qoenments Centre tèdèral de

Canada

Archives nationales du

Adresse postale:

Fort Severn.

et à l'est de l'axe Thunder Bayreliant Belleville et Gravenhurst tario située au nord d'une ligne km de cette ville; section de l'Ondec située dans un rayon de 50 compris Hull et la région du Qué-Region de la capitale nationale, y

: aistassap uoisay

DOCUMENTS D'OTTAWA

CENTRE FEDERAL DE

Telecopieur: (403) 495-2259

Téléphone: (403) 495-3120

LPE 2HI Edmonton, Alberta

SunsyA IsIc-\0)\8

Federal Records Centre Canada

National Archives of

Adresse postale:

Territoires du Nord-Ouest. Alberta, Saskatchewan et

Région desservie: DJEDWONLON

DOCUMENTS CEALKE FEDERAL DE

16lecopieur: (604) 666-4990 Telephone: (604) 666-8243

VSA 3G7 Burnaby, British Columbia

Lake City Industrial Park

2751 Production Bay Federal Records Centre

Canada National Archives of

Adresse postale:

Territoire du Yukon. Colombie-Britannique et Région desservie:

VANCOUVER DOCUMENTS DE CENTRE FEDERAL DE

Avant-propos

La Division des centres fédéraux de documents relève de la Direction des documents gouvernementaux des Archives nationales. Ces centres entreposent et gèrent les documents inactifs de tous les organismes gouvernementaux autorisés.

Le Canada dispose d'un réseau de huit centres fédéraux de docuqui desservent chacun une région donnée. Tous les centres de documents offrent des conditions d'entreposage économiques grâce à un matériel de classement approprié et une gamme de services d'entreposage, de référence et d'élimination pour tous les supports d'information.

Le gouvernement fédéral produit une grande quantité de documents sur papier, dont le volume dépasse largement celui de tous les autres supports réunis. Cependant, l'utilisation des microformes et du traitement électronique des données modifie rapidement les méthodes de production et d'entreposage des documents. En effet, les organismes conservent maintenant plus de données sur microformes et sur supports lisibles par machine que sur papier. Ce Guide de l'usager décrit les modalités de transfert de tous les types de supports d'information aux centres fédéraux de documents.

Au fur et à mesure de l'apparition de nouveaux supports d'entreposage des données, les centres de documents établiront les critères et les normes nécessaires à leur conservation et à leur entreposage. Le disque optique, par exemple, demeure au stade de la recherche et de l'expérimentation aux Archives nationales, mais nous travaillons à l'élaboration de normes archivistiques convenant à ce nouveau support.

Un employé d'un CFD en train de prendre une boîte rensermant un dossier que quelqu'un a demandé de consulter.



Objectif et présentation du guide

Ce guide a été conçu à l'intention des organismes et des ministères du gouvernement qui ont reçu l'autorisation d'utiliser les centres fédéraux de documents. Il explique la marche à suivre pour consulter les documents et indique les modalités d'élimination de tous les documents confiés aux centres.

Tous les termes en caractères gras figurent dans le glossaire. La marge de gauche, très large, vous permettra d'ajouter vos notes personnelles; de cette façon, vous pourrez adapter ce guide à vos besoins particuliers. Enfin, l'index détaillé en facilite la consultation.

Votre opinion nous est essentielle

Aidez-nous à améliorer les prochaines versions du Guide de l'usager en nous faisant part de vos commentaires. Vous a-t-il été utile? Devrions-nous accorder plus d'importance à certains sujets? Avez-vous trouvé facilement ce que vous vouliez savoir? La présentation vous semble-t-elle convenir? N'hésitez pas à communiquer avec nous.

Directeur Division des centres fédéraux de documents Direction des documents gouvernementaux 395, rue Wellington Ottawa (Ontario) K1A 0N3

Tčléphone: (819) 953-5713

Préface

Les Archives nationales du Canada sont investies d'une triple mission. En premier lieu, elles doivent acquérir et conserver les documents d'importance nationale, tant publics que privés, et elles doivent les rendre accessibles en conformité avec les lois. Ensuite, elles collaborent à la gestion des documents des institutions et des ministres du gouvernement fédéral, ce qui leur permet de choisir les documents ayant une appui à la communauté archivistique canadienne et internationale de appui à la communauté archivistique canadienne et internationale de multiples façons. À titre d'institution nationale d'archives, elles ont un rôle important à jouer dans la promotion des archives, elles ont un autres membres de cette collectivité.

Pour satisfaire à la deuxième partie de la mission des Archives — relative à la gestion des documents gouvernementsux —, la Direction des documents gouvernementsux offre un programme complet d'aide aux organismes du gouvernement. Le programme se compose d'un réseau national de centres de documents qui entreposent et gèrent les documents fédéraux inactifs, conseillent et participent à l'établissement des calendriers de conservation, offrent une formation professionnelle aux employés du gouvernement, assurent des services de consultation et d'orientation destinés à améliorer les systèmes et les méthodes de d'orientation destinés à améliorer les systèmes et les méthodes de documents fait partie d'une série de publications produites par cette documents fait partie d'une série de publications produites par cette direction. Robert Hubsher, rédacteur en chef, a bénéficié de l'apport de direction. Robert Hubsher, rédacteur en chef, a bénéficié de l'apport de Jonnanius le et Madeleine Richer.

LE	хори
18	Slossaire
30	Annexe 3 — Étude de cas
87	Annexe 2 – Liste des institutions fédérales desservies par la Division des centres fédéraux de documents
61	qe qoenments
	Annexe I – Formules utilisées dans les centres fédéraux

Table des matières

81	Formation professionnelle
81	Services consultatifs
41	Entreposage des documents essentiels
91 91	Procédure pour les documents enregistrés Procédure pour les documents non enregistrés
SI	Élimination des documents
t1 t1 t1	Marche à suivre pour demander des documents Utilisation des installations de recherche Ramassage et livraison Interclassement et reclassement
٤١	Services de résérence
15 11 10	Documents sur papier — format commercial et format ministre Documents sur papier — autres formats Microformes Documents informatiques
1()	Etiquetage des contenants formes semmeraiel et
6 6 6 8	Emballage des documents à transfèrer Documents sur papier — format commercial et format ministre Documents sur papier — autres formats Microformes Documents informatiques
8	Enregistrement des documents
8	Déclassification et déclassement des documents
L	Critères pour l'entreposage des documents dans les centres fédéraux de documents
L	Avis important relatif aux dossiers du personnel
9	Fonctions d'un centre fédéral de documents
t	Emplacement et régions desservies par les centres fédéraux de documents
3	Avant-propos
7	Votre opinion nous est essentielle
7	Objectif et présentation du guide
I	Préface

Données de catalogage avant publication (Canada)

Archives nationales du Canada.

Centres fédéraux de documents, guide de l'usager

Titre de la p. de t. addit.: Federal Records Centres users' guide. Texte en français et en anglais disposé tête-bêche.

Rédacteur : Robert Hubsher - cf. Préf.

Direction de la gestion des documents, 1987. Publication antérieure: Archives publiques Canada.

12BN 0-662-57532-6 Cat. MAS no SA82-2/7-1990

Centres fédéraux de documents, guide de l'usager. IV. Titre : Federal Records 1. Centres fédéraux de documents (Canada) — Guides, manuels, etc. 2. Archives publiques — Canada — Guides, manuels, etc. I. Hubsher, Robert. II. Titre, III. Archives publiques Canada. Direction de la gestion des documents.

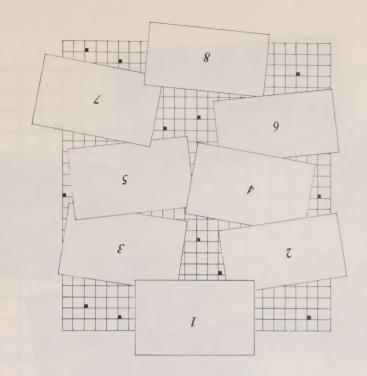
C30-033707-6F

354,7100717,46

CD3623,N37 1990 Centres users' guide.

8612-266 (613) KIY 0N3 (Oitama (Ontario) 395, rue Wellington Archives nationales du Canada

12BN: 0-662-57532-6 No de cat. : SA82-2/7-1990 OMinistre des Approvisionnements et Services Canada 1990



- 3. Quebec 2. Halisax I. Ottawa
- 4. Montréal
- S. Toronto
- 7. Edmonton 8. Winnipeg
- 8. Уапсоичет

Centres fédéraux de documents documents Guide de l'usager

